



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 11/2560

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2560 อัตราจ้างวันละ 305 บาท จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด

3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 18 – 28 ธันวาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียม

หลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง
งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9
ตำบล ท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2561 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2560
ฉบับวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พสดุที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบสัญญา

2.1.2 งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา ต่าง ๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่าง ๆ)

2.1.3 งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

2.2 บริหารการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)

2.2.2 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.3.1 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.3.2 งานบริการยืม/ ยืมครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)

2.3.3 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)

2.3.4 การตรวจสอบประจำปี

2.3.4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี

2.3.4.2 วางแผนการดำเนินงาน

2.3.5 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.3.6 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณี อยู่ในระยะเวลาประกัน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยให้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย

5.2 ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

5.7 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.8 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 รับผิดชอบงานธุรการทั้งหมดของฝ่ายพยาธิวิทยาคลินิก ให้บริการด้านธุรการ และสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การจัดการด้านการบริการและงานสนับสนุนการเรียนสอน
- 1.2 รับผิดชอบเป็นเลขานุการให้แก่หัวหน้าฝ่ายพยาธิวิทยาคลินิก

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 2.1 งานสารบรรณและธุรการ
 - 2.1.1 ร่างและจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ควบคุมดูแลงาน รับ – ส่ง เอกสาร ลงทะเบียน เก็บรักษา ค้นหาเอกสารรวมทั้งเอกสาร ในระบบ E-document
 - 2.1.2 งานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป และหนังสือแบบฟอร์มต่าง ๆ
 - 2.1.3 ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 2.1.4 เข้าร่วมประชุมและบันทึกการการประชุม พิมพ์จัดทำรายการประชุมและแจ้งเวียนให้บุคลากร
 - 2.1.5 เป็นผู้ประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1.6 ดูแล และจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม
 - 2.1.7 เดินหนังสือเพื่อนำส่งหน่วยงานและภาควิชา อื่น ๆ ในคณะแพทยศาสตร์
 - 2.1.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 งานช่วยวิชาการ
 - 2.2.1 พิมพ์ จัดส่งทำเอกสาร และนำมาจัดเรียง เย็บเล่ม เอกสารด้านวิชาการ
- 2.3 งานบริหารบุคคล
 - 2.3.1 ตรวจสอบใบลา สรุปรูปเงินเพิ่มพิเศษ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ของบุคลากรส่งงานทรัพยากรบุคคล
 - 2.3.2 ทำเรื่องเกี่ยวกับการสอบบรรจุ แต่งตั้ง และประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ติดต่อประสานงานกับงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 งานบริหารการเงิน
 - 2.4.1 จัดทำและดำเนินการ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร
 - 2.4.2 นำส่งเอกสารการจ่ายเงิน และรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร
 - 2.4.3 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรจากงานการเงินของคณะแพทยศาสตร์
 - 2.4.4 จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อาทิ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมหรือฝึกอบรมของบุคลากร
 - 2.4.5 ติดต่อประสานงานกับการเงินของคณะแพทยศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
 - 2.5.1 เบิก และจ่ายวัสดุ ที่ต้องการใช้ และทำการเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรประจำปี
 - 2.5.2 งานส่งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด
 - 2.5.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุ งานนโยบายและแผนของคณะแพทยศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ การใช้ภาษาและการใช้คอมพิวเตอร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ทางห้องปฏิบัติการพื้นฐาน
- 5.2 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 5.3 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 5.4 มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมกับแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.5 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- 5.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่