



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 18/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 18/2560 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว เงินเดือน 17,520 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุ “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ได้รับผลการเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า ระดับ C

3.5 ได้รับผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.50

3.6 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2561 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.7 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

7.9 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

9. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

9.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

9.2 สิทธิประกันสังคม

9.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

9.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

9.5 ห้องพักรับราชการ

9.6 รถรับ - ส่งบุคลากร

9.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

9.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

9.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

9.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ

9.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพุธที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 18/2560
ฉบับวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว การจัดปฐมนิเทศแพทย์ประจำบ้าน การประเมินผล การจัดทำทำเนียบแพทย์ประจำบ้าน และประชุมคณะกรรมการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน ร่วมกับภาควิชาฯ และงานการศึกษาหลังปริญญา

รับผิดชอบการ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ พิมพ์ร่างหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานภายในและภายนอกของแพทย์ประจำบ้าน ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ต้องทำการลงทะเบียนส่งหนังสือเพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหายหรือตกหล่น จัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางราชการทั้งในและนอกประเทศให้กับอาจารย์แพทย์ ของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว และดูแลการจัดกิจกรรมวิชาการของภาควิชา

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ดำเนินการจัดปฐมนิเทศแพทย์ประจำบ้าน

- 2.1.1 ประสานงานหัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดปฐมนิเทศ
- 2.1.2 ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมฯ
- 2.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ
- 2.1.4 จัดทำ presentation
- 2.1.5 ทำบันทึกแจ้งเวียนอาจารย์ในภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว เข้าร่วมปฐมนิเทศ
- 2.1.6 ประสานงานการศึกษาหลังปริญญา จัดทำหลักสูตรและคู่มือแพทย์ประจำบ้าน
- 2.1.7 ดำเนินการจัดปฐมนิเทศ
- 2.1.8 จัดทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายและหลักฐานต่างๆ

2.2 จัดตารางกิจกรรมวิชาการ ตารางปฏิบัติงาน ตารางสอบ แพทย์ประจำบ้าน

- 2.2.1 ประสานงานอาจารย์ที่รับผิดชอบตารางกิจกรรมวิชาการฝึกอบรมฯ ตารางปฏิบัติงาน และตารางสอบ
- 2.2.2 จัดทำตารางกิจกรรมวิชาการตารางปฏิบัติงาน ตารางสอบของแพทย์ประจำบ้าน
- 2.2.3 แจ้งเวียนตารางฯ อาจารย์ในภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว แหล่งฝึกปฏิบัติงานของแพทย์ประจำบ้านทั้งภายในภายนอก และเวียนแจ้งแพทย์ประจำบ้าน
- 2.2.4 จัดตารางนัดผู้ป่วยให้แพทย์ประจำบ้าน

- 2.3 รวบรวมแบบประเมินผลแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.3.1 ประสานงานอาจารย์ในภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัวเพื่อจัดทำแบบประเมินผลแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.3.2 ประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานภายในและภายนอกเพื่อจัดทำแบบประเมินแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.3.3 จัดทำแบบประเมิน on line
 - 2.3.4 วิเคราะห์และประมวลผลแบบประเมินฯ
 - 2.4 ดำเนินการขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ
 - 2.4.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
 - 2.4.2 เสนอเรื่องที่ขออนุมัติตาม Flow ของแต่ละหน่วยงาน
 - 2.4.3 ติดตามเรื่องที่ขออนุมัติ
 - 2.4.4 ดำเนินการเรื่องที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.5 ติดตามประสานงานเกี่ยวกับเรื่องแพทย์ประจำบ้านของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
 - 2.5.1 ประสานงานการลงทะเบียนฝึกอบรมของแพทย์ประจำบ้าน ประจำปีการฝึกอบรมฯ
 - 2.5.2 จัดทำรายชื่อแพทย์ประจำบ้าน ส่งงานการศึกษาหลังปริญญา
 - 2.5.3 ประสานงานกับแหล่งฝึกการปฏิบัติงานในชุมชนของแพทย์ประจำบ้าน และภาควิชาฯ ในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและแหล่งฝึกภายนอก
 - 2.6 งานร่างหนังสือ หนังสือติดต่อราชการทั้งในและนอกคณะแพทยศาสตร์
 - 2.6.1 ร่างและจัดทำหนังสือติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
 - 2.7 ดำเนินการจัดหาหอพักให้แพทย์ประจำบ้านที่มาปฏิบัติงาน
 - 2.7.1 ประสานงานงานอาคารสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อติดต่อหอพักสำหรับแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.7.2 ประสานงานแพทย์ประจำบ้าน กรอกแบบฟอร์ม และเอกสารหลักฐาน
 - 2.7.3 ประสานงานการเงินส่งรายชื่อแพทย์ที่จะเข้าหอพัก
 - 2.7.4 ประสานงานเรื่องหอพักกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานภายนอก
 - 2.8 ดำเนินการเรื่องลาของแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.8.1 เสนอใบลาแพทย์ประจำบ้าน ให้หัวหน้าภาควิชาพิจารณา
 - 2.8.2 ส่งใบลาแพทย์ประจำบ้านให้งานทรัพยากรบุคคลสำหรับแพทย์ที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์
 - 2.8.3 รวบรวมใบลาของแพทย์ประจำบ้านที่มีใช้สังกัดคณะแพทยศาสตร์ เข้าแฟ้ม
 - 2.9 จัดทำเอกสารเข้าเล่มประกอบการสอน การสอบ คู่มือแพทย์ประจำบ้าน
- ติดต่อ - ประสานงาน งานการศึกษาหลังปริญญา เพื่อจัดทำเอกสารเข้าเล่ม เอกสารประกอบการสอน การสอบหลักสูตร และคู่มือแพทย์ประจำบ้าน
- 2.10 ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบภาคปฏิบัติของแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.10.1 ติดต่อ - ประสานงาน งานการศึกษาหลังปริญญา จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ
 - 2.11 ผู้ช่วยคุมสอบแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.11.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์คุมสอบร่วมกับงานการศึกษาหลังปริญญา
 - 2.12 ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ
 - 2.12.1 ติดต่อ - ประสานงานอาจารย์ เพื่อขอข้อสอบ
 - 2.12.2 จัดส่งข้อสอบให้อาจารย์ตรวจสอบ
 - 2.12.3 ติดต่อ - ประสานงาน งานการศึกษาหลังปริญญาจัดทำข้อสอบ

- 2.13 รายงานเดินทางไปราชการของแพทย์ประจำบ้าน
 - 2.13.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 2.13.2 เสนอหัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว เพื่อพิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 2.13.3 เสนอบันทึกขออนุมัติฯ ที่งานทรัพยากรบุคคล
- 2.14 จัดเก็บข้อมูลและบันทึกสถิติการทำกิจกรรมวิชาการภายในภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
 - 2.14.1 จัดทำแฟ้มข้อมูลกิจกรรมวิชาการ
 - 2.14.2 จัดเก็บใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแฟ้ม
 - 2.14.3 รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละประเภท เป็นข้อมูลทางสถิติของภาควิชาฯ
- 2.15 เข้าร่วมประชุมของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว และระหว่างภาควิชาฯ
 - 2.15.1 จัดบันทึกรายงานการประชุม
 - 2.15.2 สรุปรายงานการประชุม
- 2.16 งานประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ
 - 2.16.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน
 - 2.16.2 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
 - 2.16.3 ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพการฝึกอบรม
 - 2.16.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบันฝึกอบรม
- 2.17 งานสารบรรณ
 - 2.17.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - 2.17.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือและส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณหรือด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
 - 5.2 มีวุฒิภาวะ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีความอดทนสูง
 - 5.3 มีทักษะการสื่อสาร มีจิตสาธารณะ
 - 5.4 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
 - 5.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 5.6 มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
 - 5.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 5.8 มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- และจัดทำแบบประเมินผลทางการศึกษาแบบออนไลน์
- 5.9 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel และ Power Point
 - 5.10 มีความรู้ด้านการวิเคราะห์และประมวลผลสถิติเบื้องต้น
 - 5.11 มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี
 - 5.12 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาคเวชศาสตร์ครอบครัว

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบการ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวม และค้นหาหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ต้องทำการลงทะเบียนส่งหนังสือเพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหายหรือตกหล่น

รับผิดชอบจัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกประเทศให้กับอาจารย์ของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว รวมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ และเป็นผู้ประสานงานของภาควิชาระหว่างอาจารย์ของภาควิชา กับหน่วยงานต่าง ๆ มีการอบรมด้านวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานสารบรรณและธุรการ

- 2.1.1 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- 2.1.2 ร่าง/ พิมพ์โต้ตอบหนังสือ
- 2.1.3 จัดเก็บเอกสาร/ แฟ้มเสนอ
- 2.1.4 เสนอหนังสือ

2.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์

- 2.2.1 ทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ (TOP UP) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ประจำเดือน
- 2.2.2 ขออนุมัติการเดินทางไปราชการตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบรายงานการเดินทาง

2.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

- 2.3.1 รายงานความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 2.3.2 เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารประกอบแต่ละองค์ประกอบ
- 2.3.3 จัดทำรายงาน (Self Assessment Report : SAR)

2.4 ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

- 2.4.1 สำรวจความต้องการและเบิกวัสดุประจำเดือน
- 2.4.2 แจ้งซ่อมเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย
- 2.4.3 สำรวจและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี

2.5 จัดประชุม/ โครงการ

- 2.5.1 เตรียมวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม
- 2.5.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ ติดต่อวิทยากร เตรียมเอกสารประกอบ ติดต่อสถานที่ ขออนุมัติเบิก

จ่ายเงิน สรุปโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

2.6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.6.1 เข้าร่วมโครงการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่คณะแพทยศาสตร์จัด

2.7 ด้านบริการวิชาการ

- 2.7.1 พัฒนาความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
- 2.7.2 จัดทำและปรับปรุง Website ของภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

2.8 ด้านวิจัย

2.8.1 ตำแหน่งงานวิจัยหรือมีส่วนร่วมในงานวิจัย

2.9 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9.1 เป็นคณะกรรมการในการจัดงานกลางของคณะแพทยศาสตร์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ หรือเลขานุการ หรือด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

5.2 มีวุฒิภาวะ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีความอดทนสูง

5.3 มีทักษะการสื่อสาร มีจิตสาธารณะ

5.4 มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

5.5 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.7 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ

5.9 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่