



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 3/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2561 อัตราจ้างวันละ 305 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ
- ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 7 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

4. คุณสมบัติทั่วไป

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

6. หลักสูตรและการสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
6.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล	6.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์) 6.1.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ	6.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) 6.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6.3	พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่	6.3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ 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

ลำดับ	ตำแหน่ง	กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ
7.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล	ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2561
7.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ	ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2561
7.3	พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่	ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2561

8. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่มานานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

8.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

9. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
11.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล	ภายในวันพุธที่ 28 มีนาคม 2561
11.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ	ภายในวันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2561
11.3	พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่	ภายในวันพุธที่ 21 มีนาคม 2561

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2561
ฉบับวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะแพทยศาสตร์ และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจัดกิจกรรม โครงการเพื่อเพิ่มสมรรถนะ ชีตความสามารถของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 ลงรับหนังสือเข้า - ออก ภายในหน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 2.1.1 ลงรับหนังสือเข้าจากธุรการงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 2.1.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล
- 2.1.3 ดำเนินการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเดินทางไปราชการ

- 2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเดินทางไปราชการ
- 2.2.2 ลงบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์
- 2.2.3 รายงานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและยอดคงเหลือ SMU
- 2.2.4 รายงานงบประมาณคงเหลือ
- 2.2.5 ให้คำปรึกษาเรื่องการไปราชการ
- 2.2.6 จัดเก็บสถิติความผิดพลาดของหน่วยงานที่ส่ง
- 2.2.7 เอกสารการเดินทางไปราชการ
- 2.2.8 อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 สวัสดิการวันเกิด

- 2.3.1 จัดทำฐานข้อมูลวันเกิดบุคลากร
- 2.3.2 จัดเตรียมของสำหรับมอบวันเกิดให้บุคลากร
- 2.3.3 มอบของขวัญวันเกิดให้บุคลากร
- 2.3.4 รวบรวมภาพกิจกรรมการมอบสวัสดิการวันเกิดขึ้นเว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล
- 2.3.5 จัดเตรียมสถานที่และจัดซุ้มถ่ายภาพสำหรับงานวันเกิด
- 2.3.6 จัดกิจกรรม อาทิเช่น การแสดงดนตรี การเป็น พิธีกร การจับรางวัล

2.4 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 2.4.1 รวบรวมรายชื่อของผู้เข้าเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชฯ
- 2.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีชื่อและมีสิทธิ์เสนอขอเครื่องราชฯ
- 2.4.3 จัดทำบันทึกส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.)
- 2.4.4 มหาวิทยาลัยรวบรวมและดำเนินการต่อไป

2.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

2.5.2 ประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมแผนอค์คีย์

2.5.3 จัดทำแผนอค์คีย์หน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ปริญญาตรีสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

3.2 ปริญญาตรีสาขาการบริหารจัดการ

3.3 ปริญญาตรีสาขาจิตวิทยา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดประชุม สัมมนา กิจกรรมหรือโครงการ อย่างน้อย 1 ปี

4.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 ปี

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการและการวางแผน

5.3 มีทักษะในการให้คำปรึกษา แนะนำ

5.4 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี

5.5 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

5.6 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

5.7 ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Photoshop

5.8 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดีและประสานงานได้ดี

5.9 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ

1. วัตถุประสงค์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น รับและส่งออกหนังสือภายในและภายนอก จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและเอกสาร จัดทำ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 ตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (Top Up)

2.1.1 เบิกประจำเดือน

2.1.1.1 ดำเนินจัดทำคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

2.1.1.2 แจ้งภาควิชา

2.1.1.3 ภาควิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

2.1.1.4 ดำเนินการลงรับหนังสือบันทึกข้อความ

2.1.1.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไปราชการ ของอาจารย์แพทย์

2.1.1.6 ดำเนินการส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

2.1.2 เบิกตามภาระงานกลาง

2.1.2.1 จัดทำบันทึกข้อความยินยอมการได้รับเงินเพิ่มพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณเวียนให้อาจารย์แต่ละภาควิชาลงนามในบันทึกข้อความ

2.1.2.2 รวบรวมข้อมูลภาระงานกลางให้ภาควิชา

2.2 ด้านการจัดประชุม

2.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์

2.2.2 จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (Top Up)

2.3 ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ

2.3.1 การรับหนังสือราชการ

2.3.1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc

2.3.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของหนังสือ

2.3.1.3 เกษียนหนังสือ

2.3.2 การส่งหนังสือราชการ

2.3.2.1 เรียงลำดับความเร่งด่วน

2.3.2.2 จัดทำสำเนาเอกสารและรวบรวมสำเนาเอกสารประกอบ

2.3.2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง และ Scan เอกสาร

2.3.2.4 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

2.4 ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีนิติศาสตรบัณฑิต

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- 5.2 มีทัศนคติที่ดี ต่อการปฏิบัติ และต่อองค์กร
- 5.3 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ
- 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
- 5.5 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.6 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 5.7 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้ดี
- 5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 7 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

งานสนับสนุน ส่งเสริม การบำรุงรักษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์และสภาพทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของภารกิจขององค์กร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานด้านการรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่

- ร่วมประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติงาน
- ศึกษาคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
- สำรวจ จัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- เก็บ คัดแยก เปลี่ยนถุง ทำความสะอาดถังขยะประเภทที่กำหนด
- ปิด กวาด เช็ด ถูทำความสะอาดพื้นที่ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ล้างห้องน้ำ จัดเตรียมวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ
- จัดเตรียมน้ำดื่มให้ผู้รับบริการ (ส่วนกลาง)
- ส่งผ้าสกปรกเพื่อรับการซักทำความสะอาด
- ขัด ลอก บันגע้าพื้น ด้วยเครื่องมือทำความสะอาด
- ร่วมจัดทำกิจกรรมงานส่วนงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- การตรวจสอบความเสี่ยงพื้นที่รับผิดชอบ
- การแจ้งรายงานการซ่อมแซมชำรุดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป

4. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

5.1 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่รักษาความสะอาด เช่น สามารถใช้เครื่องขัดพื้น เครื่องเคลือบเงา พื้น

5.2 มีความรู้การจัดการขยะตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

5.3 มีความขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและมีจิตบริการ

5.4 มีผู้มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายที่เหมาะสมเรียบร้อยกับการปฏิบัติงาน

5.5 มีความสามารถในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้