



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 1/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2561 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 305 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 25 มกราคม 2561 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

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

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปีรับสมัคร)
- 5.3 สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- 5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

#### 6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

#### 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

#### 8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพฤหัสบดีที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2561



(นายแพทย์บัณฑิต บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2561  
ฉบับวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ

1. วัตถุประสงค์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น รับและส่งออกหนังสือภายในและภายนอก จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและเอกสาร จัดทำ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 ตรวจสอบเอกสารคำตอบแทนพิเศษอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (Top Up)

2.1.1 เบิกประจำเดือน

2.1.1.1 ดำเนินจัดทำคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

2.1.1.2 แจ้งภาควิชา

2.1.1.3 ภาควิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกคำตอบแทน

2.1.1.4 ดำเนินการลงรับหนังสือบันทึกข้อความ

2.1.1.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับคำตอบแทนไปราชการ 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 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์คำตอบแทนพิเศษอาจารย์คณะแพทยศาสตร์

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 อุดมคติ เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.6 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 5.7 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้อย่างดี
- 5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่