



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 4/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2561 อัตราจ้างวันละ 315 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์
- ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่
- ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

4. คุณสมบัติทั่วไป

- 4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 4.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

6. หลักสูตรและการสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
6.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์) 2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6.2	ช่างเทคนิค	1. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
6.3	พนักงานทั่วไป	2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 4 พฤษภาคม 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) หมวดยประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

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

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

8.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

8.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับตำแหน่ง ช่างเทคนิค และตำแหน่ง พนักงานทั่วไป)

8.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 9. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 11 พฤษภาคม 2561 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561



(นายแพทย์บัณฑิต บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2561  
ฉบับวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกที่ส่งเข้ามาในงานเครื่องมือแพทย์ ลงข้อมูลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ และพิมพ์รายงานผล การลงรับและเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติเข้ารับปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก การลงทะเบียนรับใบแจ้งซ่อมและควบคุมงบประมาณการซ่อมเครื่องมือแพทย์ การจัดทำเล่มทะเบียนประวัติของเครื่องมือแพทย์ทั้งโรงพยาบาลทั้งเครื่องที่มีอยู่แล้วและเครื่องที่รับเข้ามาใหม่ การจัดประชุมกรรมการเครื่องมือแพทย์และสรุปรายงานการประชุม พิมพ์ร่างหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในงานเครื่องมือแพทย์ตรงตามเวลาที่กำหนดเพื่อไม่เกิดปัญหาการได้เงินล่าช้า เดินแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์และภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 ลงรับเอกสาร (ภายใน/ ภายนอก)
- 2.2 ระบบสารบรรณ
- 2.3 รับจดหมาย/ พัสดุ
- 2.4 การเสนอแฟ้มเข้าห้องผู้บริหาร
- 2.5 การเสนอแฟ้มไปงานพัสดุ/ งานนโยบายและแผน
- 2.6 เบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานประจำเดือนจัดทำเอกสารเงินปันของบุคลากรในงาน
- 2.7 จัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
- 2.8 จัดทำเอกสาร ขอเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 2.9 เขียนแจ้งเอกสารภายในงานเครื่องมือแพทย์
- 2.10 จัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ
- 2.11 จัดทำเอกสารโครงการ
- 2.12 จัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา
- 2.13 จัดทำหนังสือ - ออกเลขหนังสือ
- 2.14 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์
- 2.15 การจัดทำสำเนาเอกสาร
- 2.16 การลงรับใบซ่อมงานเครื่องมือแพทย์
- 2.17 ทำรายงานผลการสอบเทียบเครื่องมือที่หน่วยงานสามารถสอบเทียบเองได้
- 2.18 จัดทำเอกสารขอบำรุงรักษา/ สอบเทียบประจำปี

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 4.3 มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 4.4 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 4.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.6 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
- 4.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4.8 มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา และพัฒนางาน
- 4.9 มีความสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
- 4.10 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.11 เป็นผู้มีความประพฤติดี
- 4.12 เป็นผู้ไม่สุบงูหรี

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่งานในหน่วยวิศวกรรม รับผิดชอบด้านงานช่าง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ รวมทั้ง งานซ่อม สร้าง ประกอบอุปกรณ์ ในงานระบบสาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้าหน่วย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

2.1.1 ดูแล บำรุงรักษา และการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ

2.2 ปฏิบัติงานงานซ่อมทั่วไประบบสาธารณูปโภคและงานก่อสร้าง

2.2.1 ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะทางช่าง ได้แก่ งานซ่อม สร้าง ประกอบ ติดตั้งอุปกรณ์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความสามารถในการประสานงาน

4.2 มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

4.3 มีความรู้ด้านงานช่างกับการทำงานเครื่องจักร งานปรับอากาศ งานไฟฟ้า และงานสาธารณูปโภค

4.4 ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

4.5 ซ่อม สร้าง ประกอบ ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสาธารณูปโภค และ สิ่งก่อสร้าง

4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

**ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่**

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และความปลอดภัย รับผิดชอบงานปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งจัดเก็บ บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้าหน่วย

**2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

**2.1 บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค**

2.1.1 ยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

2.1.2 จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาและการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ

**2.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

2.2.1 ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 ได้รับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**4. ประสบการณ์ทำงาน**

4.1 มีประสบการณ์ด้านการทำงานกับเครื่องจักรกล งานปรับอากาศ งานไฟฟ้าและเครื่องมือช่าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**5. คุณสมบัติอื่น ๆ**

5.1 มีความสามารถในการประสานงาน

5.2 มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

5.3 สามารถปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ตามสั่งหัวหน้างาน หรือผู้มีอำนาจในการสั่งการ

5.4 ยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้างาน

5.5 จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่