



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 6/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 6/2561 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 315 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเหตุ 1)

3. หลักฐานและการสอบ

- 3.1 สอนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- 3.2 สอนภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบ تمامรายละเอียดแล้วยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

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

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถาบันทางวิชาชีพ แสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในการนี้ที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณบดีคณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือก เป็นลูกจ้างข้าราชการ (รายวัน)

7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และ วัน เวลา การสอบ

วันศุกร์ที่ 1 มิถุนายน 2561 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์แพทย์หญิงสิรินันท์ ตรียะเวชกุล)

รองคณบดีฝ่ายการคัด รักษาการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

**บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 6/2561
ฉบับวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2561**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาอายุรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การรับส่ง และเสนอเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยการจัดกิจกรรมวิชาการของภาควิชาฯ ช่วยจัดโครงการของภาควิชาอายุรศาสตร์ ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ที่จำเป็นของภาควิชารายเดือน ช่วยร่างหรือจัดทำบันทึกข้อความ และประสานงานด้านเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับภาควิชาอายุรศาสตร์ และอาจารย์ภาควิชาอายุรศาสตร์ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 งานสารบรรณ

- 2.1.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือ และส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.1.3 ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ พิมพ์/ ร่าง/ โடดตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
- 2.1.4 ช่วยทำหนังสือเชิญประชุมเตรียมสถานที่ในการประชุม

2.2 งานประสานงานการจัดส่ง และรับแฟ้ม จากหน่วยงานต่าง ๆ

- 2.2.1 ช่วยควบคุม ดูแล เรื่องการจัดส่งและรับ แฟ้มเอกสารต่าง ๆ ของภาควิชา

2.3 ช่วยการจัดกิจกรรมวิชาการ และโครงการต่าง ๆ

- 2.3.1 ช่วยประสานงาน และจัดกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ ของภาควิชา เช่น การจัดเตรียมเอกสารห้องประชุมและอื่น ๆ

- 2.3.2 ช่วยจัดโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา เช่น การจัดเตรียมงานสถานที่ เอกสาร และอื่น ๆ

2.4 ช่วยเหลืองานด้านการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูล ให้แก่ อาจารย์แพทย์

- 2.4.1 ช่วยเหลืองานด้านการจัดส่งเอกสาร ข้อมูล เช่น การสำเนาเอกสารเพื่อเผยแพร่ เอกสารมอบหมายงาน เอกสารการประเมินด้านการเรียนการสอนทั้งก่อนปริญญาและหลังปริญญา รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อาจารย์แพทย์ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

- 2.4.2 ช่วยติดตามผล หรือจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนด

2.5 ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม

- 2.5.1 สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- 2.5.2 ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์
- 2.5.3 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอ กับปริมาณความต้องการใช้
- 2.5.2 พัฒนาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และตรวจสอบมาตรฐานความเรียบร้อยทั่วไปของหน่วยงาน

2.6 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่างกันนี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีรู้ความ ความสามารถ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
- 4.2 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกลุยานมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี
- 4.3 มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการประกอบวิชาชีพ
- 4.4 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- 4.5 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ
- 4.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.7 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- 4.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft word, excel, power point ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4.9 มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 4.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่