



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 9/2561

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 9/2561 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

อัตราเงินเดือน 17,520 บาท

- 1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2. พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

อัตราเงินเดือน 13,800 บาท

- 2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานการเงิน

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจาก
สภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุ
ว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)		
5.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์) 5.1.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
พนักงานราชการ (เงินรายได้)		
5.2	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) 5.1.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ **ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2561** 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

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- 7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)
- 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- 7.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - 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 (สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง
งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

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

10.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

10.3 สิทธิประกันสังคม

10.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

10.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.6 ห้องพักรับราชการ

10.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

10.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

10.9 สามารถสมัครสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

10.10 สามารถสมัครสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

10.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร

10.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

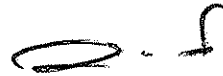
11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันศุกร์ที่ 29 มิถุนายน 2561 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 9/2561
ฉบับวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการนิสิต โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง อันได้แก่ การบริหารจัดการด้านงานกิจกรรมนิสิต การจัดโครงการ ติดตาม รวบรวมประสานงานและประเมินผลโครงการ การให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการและให้ข้อมูลแก่นิสิต รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง การพิมพ์ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ต่าง ๆ การพัฒนาบริหารจัดการด้านงานกิจการนิสิต ให้สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของงานกิจการนิสิต

2.1.1 รวบรวมและติดตามการดำเนินงานตามแผนของงานกิจการนิสิตรายไตรมาส

2.2 ด้านวางแผนและพัฒนากิจกรรมนิสิต

2.2.1 ควบคุม ดูแล การดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม ของงานกิจการนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2.2 ให้คำปรึกษาในการเขียนขออนุมัติ โครงการ/ กิจกรรม ต่าง ๆ ของงานกิจการนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2.3 ดำเนินการขออนุมัติการจัดโครงการ/ กิจกรรม ของงานกิจการนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2.4 ติดตาม/ รวบรวม สรุปประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้ว ของงานกิจการนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม

2.3 ติดตามและรวบรวมสรุปโครงการด้านกิจการนิสิตเพื่อจัดทำแผนงาน/ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านกิจการนิสิต

2.3.1 ดำเนินการติดตามและรวบรวมสรุปโครงการด้านกิจการนิสิต

2.4 รางวัลนิสิต

- 2.4.1. ประสานงาน / คัดเลือก ตัวแทนนิสิตเข้าร่วมคัดเลือกและประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
- 2.4.2. รวบรวมข้อมูลนิสิตที่มีผลงานรางวัลด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- 2.4.3. จัดทำประกาศยกย่องการทำความดีและเชิดชูเกียรติ
- 2.5 การบริการข้อมูลเกี่ยวกับกิจการนิสิต เพื่อสนับสนุนภารกิจของนิสิต บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5.1 บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการนิสิตแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.6.1 ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาศิลปศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ สาขาบริหารจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาและการบริหาร

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานกิจการนักศึกษา การจัดกิจกรรมและการบริหารจัดการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- 5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการและการวางแผน
- 5.3 มีทักษะในการให้คำปรึกษา แนะนำ
- 5.4 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี
- 5.5 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.6 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point
- 5.7 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.8 มีทัศนคติที่ดี ต่อการปฏิบัติ และต่อองค์กร
- 5.9 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ
- 5.10 มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านกิจการนิสิต
- 5.11 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- 5.12 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี
- 5.13 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการติดตามและให้คำปรึกษานิสิต การบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนิสิตแพทย์ (Medical student Support Center : MSC) โดยให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ในด้านการเรียน ด้านการเงิน ด้านสุขภาพ และด้านทั่วไป อีกทั้งต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานด้านการศึกษา หน่วยงานด้านสุขภาพ หน่วยงานจากกองกิจการนิสิต ในการติดต่อข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือนิสิต

ดำเนินการบริการข้อมูลให้แก่นิสิต และพิมพ์รายงาน การจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่าง ๆ บริหารจัดการด้านงานกิจการนิสิต ที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะแพทยศาสตร์

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 การรับเรื่อง / ทะเบียนคุมเรื่อง

- 2.1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานหรือผู้แจ้งขอรับความช่วยเหลือ
- 2.1.2 ประเมินเรื่องที่เกี่ยวข้องขอรับความช่วยเหลือ และหาแนวทางช่วยเหลือเบื้องต้น
- 2.1.3 แจ้งผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยคณบดี /รองคณบดี) ฝ่ายกิจการนิสิต
- 2.1.4 ลงระบบในทะเบียนคุมเรื่องรับเข้าแต่ละเดือน
- 2.1.5 ลงระบบในโปรแกรมการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนิสิต (เข้าไปโปรแกรม e - portfolio)

2.2 งานประชุม

- 2.2.1 ประชุมคณะกรรมการ MSC (งานกิจการนิสิต)
 - จัดประชุม เดือนละ 1 ครั้ง
- 2.2.2 ประชุมคณะกรรมการ MSC (งานกิจการนิสิตและงานแพทยศาสตรศึกษา)
 - จัดประชุม รายไตรมาส (3 เดือน/ ครั้ง)
- 2.2.3 สรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส (3 เดือน/ ครั้ง)
- 2.2.4 ขั้นตอนการจัดประชุม มีรายละเอียดดังนี้
 - ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ หนังสือเชิญประชุม
 - เวียนแจ้งหนังสือประชุม
 - จัดเตรียมเอกสาร/ แฟ้มประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการประชุมประสานงานอาหารและเครื่องดื่ม

/ - จดรายงาน...

- จดรายงานการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจกเวียนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือตามมติที่ประชุม

2.3 การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนิสิต

2.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน ได้แก่

- ด้านการศึกษา ประสาน งานแพทยศาสตร์ฯ
- ด้านสุขภาพ ประสาน งานปฐมภูมิ/ คลินิกจิตเวช/ ระบบการรักษาพยาบาลตามขั้นตอนของโรงพยาบาล
- ด้านการเงิน ประสานงานกิจการนิสิตฯ/ กองกิจการนิสิต เพื่อจัดหาทุนการศึกษา
- ด้านอื่น ๆ ทั่วไป ประสานงานกิจการนิสิต/ กองกิจการนิสิตในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น

หอพัก อาจารย์ที่ปรึกษา วินัย สวัสดิการต่าง ๆ

2.3.2 ติดต่อนิสิตเพื่อนัดมาพูดคุยให้คำปรึกษา และหาข้อมูลประกอบอื่น ๆ

2.3.3 ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษานิสิตเพื่อช่วยหาแนวทางช่วยเหลือนิสิต

2.3.4 ติดต่อผู้ปกครองนิสิตในกรณีที่ต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

2.3.5 ติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก คณะแพทย์ฯ เพื่อหาข้อมูลประกอบการช่วยเหลือนิสิต

2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1 ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาศิลปศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ สาขาจิตวิทยา และการแนะแนว หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานกิจการนักศึกษา หรือใกล้เคียง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้คำปรึกษา แนะแนว จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.3 มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- 5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการและการวางแผน
- 5.3 มีทักษะในการให้คำปรึกษา แนะแนว
- 5.4 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี
- 5.5 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.6 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point
- 5.7 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.8 มีทัศนคติที่ดี ต่อการปฏิบัติ และต่อองค์กร
- 5.9 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ

- 5.10 มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านกิจการนิสิต
- 5.11 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- 5.12 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี และประสานงานได้ดี
- 5.13 มีทักษะการให้คำปรึกษา การตัดสินใจ
- 5.14 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

/ ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ๓ งานการเงิน

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบงานด้านการรับเอกสารเข้า - ส่งเอกสารเบิกจ่าย ลงทะเบียนบันทึกขออนุมัติและขอเบิกงบประมาณ RGB ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ให้หน่วยงบประมาณ รายจ่ายภายในเวลาที่กำหนดการเบิกจ่าย ลงทะเบียนรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายการซื้อพัสดุ ยา และเวชภัณฑ์ของ ห้างร้านบริษัทและหน่วยงานราชการผ่าน RGB ลงทะเบียนคุมรับฎีกาแก้ไข จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หนังสือสรุปการประชุม หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน และดำเนินการสำรวจความต้องการการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานได้อย่างพอเพียงต่อการใช้งาน ติดต่อประสานหน่วยงานภายในและ ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2.1.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติ - ขอเบิก

2.1.2 ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร

2.1.3 ส่งหน่วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อตรวจสอบ

2.1.4 ตรวจสอบติดตามแฟ้มเอกสาร

2.1.5 ส่งเสนอแฟ้มผ่านหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการคณะฯและผู้บริหาร

2.2 จัดพิมพ์หนังสือ - ออกเลขหนังสือ

2.2.1 ร่าง จัดทำ พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ออกเลขที่หนังสือราชการภายใน ของหน่วยงาน

2.2.3 คัดสำเนาหนังสือ ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

2.2.4 สำเนาเอกสารแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 เบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำเดือน/ จัดซื้อวัสดุ

2.3.1 สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ

2.3.2 จัดทำเอกสารสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานประจำเดือน แบบปกติ

2.3.3 จัดทำใบเสนอซื้อ/ จ้าง วัสดุสำนักงาน กรณีเร่งด่วน (ถ้ามี)

2.3.4 เสนอผู้บริหาร (ผ่านหัวหน้างาน)

2.4 ลงทะเบียนคุมรับเอกสารฎีกาแก้ไข

2.4.1 ตรวจสอบฎีกา

2.4.2 ลงรับทะเบียนคุม

2.4.3 นำส่งหน่วยงานการเงินงบประมาณรายจ่าย

/ 2.5 ลงทะเบียน...

2.5 ลงทะเบียนคุมรับเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์

- 2.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2.5.2 ลงรับเอกสารเบิก
- 2.5.3 ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร
- 2.5.4 ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำเบิก
- 2.6 ลงรับฎีกาเบิกจ่ายด้านพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์
 - 2.6.1 ตรวจสอบฎีกา เอกสารครบถ้วน
 - 2.6.2 ลงรับฎีกาในระบบ RGB
 - 2.6.3 แยกประเภทแหล่งเงินการเบิกจ่าย
 - 2.6.4 ส่งหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- 2.7 ประชุมประจำเดือนของงานการเงิน
 - 2.7.1 ดำเนินการจัดประชุม
 - 2.7.2 จัดเตรียมเอกสารเรื่องที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- 2.8 งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.8.1 ลงข้อมูลเว็บไซต์งานการเงินคณะแพทยศาสตร์ www.med.nu.ac.th

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานสารบรรณ อย่างน้อย 1 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 5.2 มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่งานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.3 มีความละเอียด รอบคอบ บริหารเวลาการทำงานได้ดี
- 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกลักษณะในการติดต่อประสานงานที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 5.5 มีวุฒิภาวะ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีความอดทนสูง
- 5.6 สามารถปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office
- 5.7 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานที่ตนเองได้รับมอบหมายได้