



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 11/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2561 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 315 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ 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 ไม่สวมแว่นตาตา แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันอังคารที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2561
ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการผู้มาทำจิตอาสาพระนเรศวร ดูแลบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในชมรมจิตอาสาพระนเรศวร ตรวจสอบความเรียบร้อย รับสมัครสมาชิกเข้าชมรมจิตอาสาพระนเรศวร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร ติดต่อประสานงาน และจัดอบรมจิตอาสาพระนเรศวร จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และทำบัญชีผู้รับบริจาคเข้าชมรมจิตอาสาพระนเรศวร จัดทำโครงการของชมรมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 รับสมัครสมาชิกชมรมจิตอาสาพระนเรศวร
 - 2.1.1 ประชาสัมพันธ์
 - 2.1.2 เปิดรับสมัคร
 - 2.1.3 ลงทะเบียนเข้าระบบ
- 2.2 จัดประเภทสมาชิกชมรมจิตอาสาพระนเรศวร
 - ด้านบริจาค
 - 2.2.1 สร้างบุญด้วยกระปุกออมบุญ
 - 2.2.2 สละทรัพย์ละกิเลส
 - 2.2.3 เลี้ยงอาหาร น้ำดื่ม
 - 2.3 อบรมสมาชิกใหม่จิตอาสาพระนเรศวร
 - 2.3.1 ประชาสัมพันธ์
 - 2.3.2 จองห้องประชุม
 - 2.3.3 ประสานงานวิทยากร
 - 2.3.4 จัดอบรม
 - 2.3.5 ประเมินผล การจัดอบรม
- 2.4 บริหารจัดการด้านบริการ
 - 2.4.1 จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน
 - 2.4.2 ประชาสัมพันธ์ตารางการปฏิบัติงาน
 - 2.4.3 ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลทั่วไป

2.5 บริหารจัดการด้านบริจาค

- 2.5.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- 2.5.2 ประดิษฐ์กระปุกออมบุญ
- 2.5.3 ลงทะเบียนผู้รับมอบกระปุกออมบุญ
- 2.5.4 มอบกระปุกออมบุญ รายบุคคล/หน่วยงาน
- 2.5.5 รับเงินบริจาคจากกระปุกออมบุญ
- 2.5.6 สรุปยอดเงินบริจาค และตรวจนับเงินบริจาค

2.6 โปรแกรมฐานข้อมูลกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร

- 2.6.1 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมจิตอาสา
- 2.6.2 บันทึกฐานข้อมูลจิตอาสา
- 2.6.3 สรุปรายงานกิจกรรมจิตอาสา

2.7 พัฒนาสมาชิกจิตอาสา(ต่อยอด)

- 2.7.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ
- 2.7.2 ดำเนินการติดต่อเกี่ยวกับสถานที่
- 2.7.3 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
- 2.7.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ
- 2.7.5 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.7.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- 2.7.7 เตรียมสถานที่ อุปกรณ์
- 2.7.8 ดำเนินการจัดโครงการตามแผน
- 2.7.9 รวบรวมภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์
- 2.7.10 จัดทำสรุปโครงการ

2.8 ด้านคณะกรรมการจิตอาสา

- 2.8.1 จัดประชุมคณะกรรมการ
- 2.8.2 รายงานผลการดำเนินงาน
- 2.8.3 สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานทางพนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ ทางด้านจิตอาสา หรือผ่านการอบรมจิตอาสา หรือเคยช่วยงานด้านจิตอาสาจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 5.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.6 เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน
- 5.7 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.8 เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 5.9 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 5.10 เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่