



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 14/2558

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 14/2558 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 300 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์
- 3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 2 - 16 ตุลาคม 2558 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

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

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- 5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

/5.4 สำเนา...

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2558 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2558



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 14/2558
ฉบับวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารทั้งภายในและภายนอกที่ส่งเข้ามาในงานพัสดุ พิมพ์ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในงานพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดเพื่อไม่เกิดปัญหาการได้รับเงินล่าช้า เดินแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ลงรับเอกสาร (ภายใน/ ภายนอก)
- 2.2 เอกสารคำสั่งเปิดซอง สอบราคาและประกวดราคา
- 2.3 เอกสารสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง/ ข้อตกลงจ้าง
- 2.4 ระบบสารบรรณ
- 2.5 รับจดหมาย/ พัสดุ
- 2.6 การเสนอ - รับแฟ้มเสนอเซ็นออกจาห้องผู้บริหาร
- 2.7 การเสนอแฟ้มไปงานนโยบายและแผน
- 2.8 เบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานประจำเดือน
- 2.9 จัดทำเอกสารเงินพันของบุคลากรในงาน
- 2.10 จัดทำเอกสาร ขอบเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
- 2.11 จัดทำเอกสาร ขอบเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 2.12 ดำเนินการจองรถตู้จากหน่วยงานพาหนะ
- 2.13 จัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ
- 2.14 เวียนแจ้งเอกสารภายในงานพัสดุ
- 2.15 จัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา
- 2.16 จัดทำหนังสือ - ออกเลขหนังสือ (หนังสือภายใน/ ภายนอก)
- 2.17 การจัดทำสำเนาเอกสาร
- 2.18 รับ-ส่ง แฟ้มจากงานพัสดุชั้น5 - อาคารสิริธร
- 2.19 รวบรวมเอกสารส่งเบิก

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานพัสดุ หรือประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ ในภาครัฐ และ/ หรือภาคเอกชน อย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- 5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.5 มีความละเอียดถี่ถ้วน
- 5.6 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.7 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- 5.8 เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.9 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.10 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่