



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 5/2562

.....  
ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2562 อัตราจ้างวันละ 315 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ จำนวน 3 อัตรา
- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา

2. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ จำนวน 3 อัตรา

3. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร จำนวน 1 อัตรา
- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน จำนวน 1 อัตรา

4. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน จำนวน 1 อัตรา

5. คุณสมบัติทั่วไป

5.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

5.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

5.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

## 7. หลักสูตรและการสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
7.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
7.2	นักวิชาการพัสดุ	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
7.3	พนักงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
7.4	พนักงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
7.5	ช่างเทคนิค - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 8. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วัน เวลา ที่รับสมัครสอบ
8.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2562 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2562
8.2	นักวิชาการพัสดุ	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2562
8.3	พนักงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562
8.4	ช่างเทคนิค	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562

กำหนดการยื่นใบสมัครสอบในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

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

9.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

/ 9.2 รูปถ่าย...

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

9.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

9.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

**เอกสารในข้อ 9.3 ถึง 9.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง**

## 10. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้ยื่นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 11. การสมัคร

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

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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 12. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

13. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
12.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม	ภายในวันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562 ภายในวันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2562
12.2	นักวิชาการพัสดุ	ภายในวันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562
12.3	พนักงานทั่วไป - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพยากร	ภายในวันอังคารที่ 25 มิถุนายน 2562 ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2562
12.4	ช่างเทคนิค	ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2562

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/  
คำสั่ง/ สมัยครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2562  
ฉบับวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

### 1. วัตถุประสงค์

จัดหาพัสดุ (งานบริหารสัญญาจ้าง,เช่ารายเดือน,งานจ้างเหมาก่อสร้าง, งานจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ) ด้วยวิธีการจัดซื้อต่างๆ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ยกเว้นกรณี - ซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(1)ค,ฉ
- ซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(2)ข,ง,ฉ

#### 2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ครุภัณฑ์)

##### 2.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

##### 2.2.2 การจัดการสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อจ้าง

##### 2.2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

##### 2.2.4 ตรวจเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน

##### 2.2.5 จัดทำหนังสือราชการ/ออกเลขหนังสือราชการ

- 2.2.6 จัดทำเอกสารข้อตกลงจ้าง
- 2.2.7 ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน
- 2.2.8 ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง
- 2.2.9 ตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์การแพทย์
- 2.2.10 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.2.11 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา
- 2.2.12 ทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างในระบบบัญชีสามมิติใหม่
- 2.2.13 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน
- 2.2.14 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 2.2.15 ติดต่อประสานงาน
- 2.2.16 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### 5. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยารวมถึงบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสาร และทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแลอบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วย พัฒนาขีดความสามารถของตนรายงานความก้าวหน้า แก่ผู้บังคับบัญชามีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วยงานร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายของกิจการ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1. จัดซื้อจัดหาพัสดุ

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในหลักการและคำสั่งคณะกรรมการกำหนด Spec และราคากลางเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ (ตามที่เภสัชกรคำนวณอัตรากาการใช้)
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- จัดทำ Spec และราคากลาง
- จัดทำสรุปรายงานการประชุม Spec และราคากลาง
- จัดทำรายงาน Spec และราคากลางให้คณะกรรมการ Spec ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- แสแกน Spec และ ราคากลาง
- จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป และจัดทำรายงานขอซื้อนอกระบบ ในกรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
- ลงราคากลางในเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- หาข้อมูลผู้ขายและโทรประสานพร้อมขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย
- จัดทำรายงานพิจารณาผล+ประกาศผู้ชนะ+ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP
- จัดทำใบขอซื้อ+ใบเสนอราคา+ใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ
- จัดทำไฟล์สั่งซื้อยา โดยระบุข้อมูลรายการยา จำนวนที่จะซื้อ ยอดเงิน ชื่อการค้า และบริษัท เพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อยาในแต่ละบริษัท
- จัดทำ PR/PO ในระบบ i-med
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- จัดทำไฟล์ทะเบียนส่ง PO ให้กับคลังยา
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-GP ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป และจัดทำใบตรวจรับนอกระบบ ในกรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

- จัดทำใบตรวจรับ + ใบเบิก+ใบสำคัญทั่วไป+ใบสำคัญไม่เข้า stock ในระบบ 3มิติ
- ในกรณีที่มีบริจาค ต้องจัดทำใบบริจาค ใบสำคัญบริจาค ใบจ่ายวัสดุ ใบสำคัญจ่าย
- จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร+จัดชุดเอกสารเพื่อเตรียมถ่ายเอกสาร
- จัดชุดเอกสารเพื่อส่งการเงิน
- ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

- จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/จ้าง (นอกระบบ) เพื่อเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (นอกระบบ)

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## 4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 5.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 5.3 สนใจใฝ่รู้
- 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 5.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 5.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ
- 5.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 5.8 การมองโลกในด้านบวก
- 5.9 มีความมั่นใจในตัวเอง
- 5.10 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี



ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พสดุที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่างๆ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ยกเว้นกรณี - ซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(1)ค,ฉ
- ซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(2)ข,ง,ฉ

2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ครุภัณฑ์)

2.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

- **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการสั่งซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.3 การจัดการสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อจ้าง

2.4 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.5 ตรวจเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 จัดทำเอกสารข้อตกลงจ้าง

2.8 ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.9 ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง

- 2.10 ตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์การแพทย์
- 2.11 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.12 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา
- 2.13 ทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างในระบบบัญชีสามมิติใหม่
- 2.14 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน
- 2.15 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 2.16 ติดต่อประสานงาน
- 2.17 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 2.18 ด้านงานบริหารจัดการสัญญา
  - ตรวจสอบสัญญา
  - งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาต่างๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่างๆ)
  - งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ
- 2.19 ด้านการบริหารการตรวจรับพัสดุ
  - งานตรวจรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)
  - งานตรวจรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)
- 2.20 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
  - การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
  - งานบริการยืม/คืนครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)
  - งานบริการยืม/คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)
- 2.21 การตรวจสอบประจำปี
  - แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี
  - วางแผนการดำเนินงาน
- 2.22 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์
- 2.23 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ /ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ \*\* กรณี อยู่ในระยะเวลาประกัน

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ( Job Specification)

#### 3.1 วุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 3.2 ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 3.3 คุณสมบัติอื่นๆ

มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย

- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริหารจัดการด้านจิตอาสาในโรงพยาบาล ดูแลประสานงานจิตอาสา บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการจิตอาสาเก็บขยะ) บริหารจัดการด้านดนตรี และศิลปะ และบริหารจัดการด้านการเยี่ยมครอบครัว บัญชีคุณ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 บริหารจัดการด้านจิตอาสาในโรงพยาบาล

- 2.1.1 ด้านบริการ เช่น บริการผู้ป่วยนอก/ บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน/ บริการผู้ป่วย palliative
- 2.1.2 ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น เก็บขยะ/ คัดแยกขยะ
- 2.1.3 ด้านดนตรีและศิลปะ เช่น กิจกรรมดนตรีในสวน/ กิจกรรมศิลปะบำบัด
- 2.1.4 ด้านการเยี่ยมครอบครัวบัญชีคุณ

2.2 ดูแลประสานงานจิตอาสา

- ช่วยกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่ จุดกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่
- ช่วยงานเวชระเบียน จุดห้องเวชระเบียน
- ช่วยดูคิว จุดเจาะเลือด
- แนะนำจุดบริการ หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล
- ตั้งวงสะท้อนความรู้สึกจิตอาสาประจำวัน
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

2.3 บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการจิตอาสาเก็บขยะ)

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ดำเนินการกิจกรรม เช่น เก็บขยะรอบโรงพยาบาล
- คัดแยกขยะ

2.4 บริหารจัดการด้านดนตรี และศิลปะ

2.4.1 โครงการดนตรีในสวน

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ประสานงานเตรียมสถานที่
- เตรียมอาหารว่าง น้ำดื่มสมุนไพร
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- อำนวยความสะดวกผู้ร่วมกิจกรรม
- ดำเนินการดนตรีในสวน
- สรุปผลกิจกรรม

2.4.2 ศิลปะบำบัด

2.4.3 ถักทอสายใยรัก

2.4.4 สมุดทำมือ

2.5 บริหารจัดการด้านการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- สำรวจข้อมูลและระบุสภาพปัญหา
- ประสานสมาชิกจิตอาสาการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ
- ลงเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ
- สรุปผลการดำเนินงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ( Job Specification)

3.1 วุฒิการศึกษา

3.1.1 ได้รับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.2 ประสบการณ์

3.2.1 หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านจิตอาสา หรือผ่านการอบรมจิตอาสา หรือเคยช่วยงานด้านจิตอาสาจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ

3.3.1 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.3.2 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

3.3.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

3.3.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย

3.3.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.3.6 เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน

3.3.7 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3.3.8 เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

3.3.9 อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

3.3.10 เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอาคารสถานที่และความปลอดภัย รับผิดชอบงานปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้าหน่วย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ด้านปฏิบัติงาน

- บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ

2.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ( Job Specification)

3.1 วุฒิการศึกษา

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

3.2 ประสบการณ์

- มีความสามารถในการประสานงาน
  - มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
  - มีประสบการณ์ด้านการทำงานกับเครื่องจักรกล งานปรับอากาศ งานไฟฟ้าและงานเครื่องมือช่าง
- จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ

- มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
- มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบควบคุมดูแลงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช่น งานซ่อมแซมประตู-หน้าต่าง งานซ่อมแซมพื้น งานซ่อมแซมฝ้าเพดาน งานทาสีผนัง และงานซ่อมแซมอุปกรณ์ประกอบอาคารรวมถึงการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารทั้งหมด เพื่อให้สามารถใช้งานมีประสิทธิภาพ มีปลอดภัยอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดอายุการใช้งาน

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานบำรุงรักษาเชิงป้องกันสาธารณูปโภคประจำอาคาร

- ควบคุม ประเมินการทำงานของช่างภายนอก
- ให้คำแนะนำในการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- ศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบสภาพ รอบรายเดือน/ปี

2.2 งานกำหนดแผนการซ่อมบำรุง

- ทำการบำรุงรักษาตามแผน
- สรุปและประเมินผล

2.2 ตรวจสอบและควบคุมแบบก่อสร้างโยธา,สถาปัตยกรรม

- ควบคุมงานและตรวจสอบการเขียนแบบและแก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของงานก่อสร้าง

2.2 การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

- จัดทำเอกสารสรุปงานซ่อมแต่ละเดือน
- ติดต่อสั่งซื้ออะไหล่และอุปกรณ์

2.2 วิจัยและพัฒนา

- หาจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในการใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวม
- สร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)

3.1 วุฒิการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 3.2 ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ด้านการซ่อมแซมภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช่น งานซ่อมแซมประตู-หน้าต่าง งานซ่อมแซมพื้น งานซ่อมแซมฝ้าเพดาน งานทาสีผนัง และงานซ่อมแซมอุปกรณ์ ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### 3.3 คุณสมบัติอื่นๆ

- มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
- มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน