



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 31/2562

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 31/2562 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 17,520 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 17,520 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

5.1.2 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test)

5.1.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง

5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

5.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบกำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 27 ธันวาคม 2562 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง) และผลการตรวจสุขภาพ Hepatitis B surface antigen (HBsAg), Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs) และ Varicella IgGZ (สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง)

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

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

7.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

9. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
เพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

10.2 สิทธิประกันสังคม

10.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

10.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.5 ห้องพักรักษา

10.6 รถรับ – ส่งบุคลากร

10.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

10.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

10.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

10.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ

10.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธที่ 8 มกราคม 2563 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 31/2562
ฉบับวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยา รวมถึงบริหารจัดการยาที่สำคัญให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงาน รวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสาร และทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงาน และติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วย พัฒนาขีดความสามารถของตนและรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์การ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1. จัดซื้อจัดหาพัสดุ

2.1.1 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

2.1.2 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)

2.1.3 วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่มีเงื่อนไข)

2.1.4 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMIS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (Gprocurement)

2.5 จัดทำหนังสือราชการ/ออกเลขหนังสือราชการ

2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

2.7 ดำเนินการจัดซื้อถุงของซิบบึงหู สติ๊กเกอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานเภสัชกรรม ให้แก่งานพัสดุ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1. มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.3 สนใจใฝ่รู้
- 4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 4.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ
- 4.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.8 การมองโลกในด้านบวก
- 4.9 มีความมั่นใจในตัวเอง
- 4.10 อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการกลาง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 รับผิดชอบงานธุรการทั้งหมดของฝ่ายพยาธิวิทยาคลินิก ให้บริการด้านธุรการ และสนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การจัดการด้านการบริการและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
- 1.2 รับผิดชอบเป็นเลขานุการให้แก่หัวหน้าฝ่ายพยาธิวิทยาคลินิก

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 งานสารบรรณและธุรการ
 - 2.1.1 ร่างและจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ควบคุมดูแลงาน รับ – ส่ง เอกสาร ลงทะเบียน เก็บรักษา ค้นหาเอกสาร รวมทั้งเอกสาร ในระบบ E-Document
 - 2.1.2 งานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป และ หนังสือแบบฟอร์มต่าง ๆ ฯลฯ
 - 2.1.3 ดำเนินการจัดทำเรื่องของอนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
 - 2.1.4 เข้าร่วมประชุมและบันทึกรายงานการประชุม พิมพ์และจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้บุคลากร
 - 2.1.5 งานถ่ายเอกสาร
 - 2.1.6 เป็นผู้ประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1.7 ดูแล และจัดการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม
 - 2.1.8 เดินหนังสือเพื่อนำส่งหน่วยงานหรือภาควิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและภาควิชาอื่น ๆ ในคณะแพทยศาสตร์
 - 2.1.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 งานช่วยวิชาการ
 - 2.2.1 พิมพ์ จัดส่งทำเอกสาร และนำมาจัดเรียง เย็บเล่ม เอกสารด้านวิชาการ
- 2.3 งานบริหารบุคคล
 - 2.3.1 ตรวจสอบใบลา สรุปรูปเงินเพิ่มพิเศษ เงิน พตส. ของบุคลากรส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2.3.2 ทำเรื่องเกี่ยวกับการสอบบรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - 2.3.3 ติดต่อประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 2.4. งานบริหารการเงิน
 - 2.4.1 จัดทำและดำเนินการ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร
 - 2.4.2 นำส่งเอกสารการจ่ายเงิน และรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร
 - 2.4.3 เป็นผู้รับเช็ค ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรจากงานการเงินของคณะฯ
 - 2.4.4 จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อาทิเช่น ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมหรือฝึกอบรมของบุคลากร
 - 2.4.5 ติดต่อประสานงานกับการเงินของคณะฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์

2.5.1 เบิก และจ่ายวัสดุ ที่ต้องการใช้ และทำการเบิก - จ่าย ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรประจำปี

2.5.2 งานส่งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด

2.5.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุ งานนโยบายและแผน ของคณะแพทยศาสตร์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ การใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ทางห้องปฏิบัติการพื้นฐาน

5.2 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.3 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5.4 มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.5 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

5.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่