



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 13/2562

.....

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 13/2562 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 315 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม 2563 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 และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียน แสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ ทัวไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี การผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือก เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)


7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2563 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 13/2562
ฉบับวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยา รวมถึงบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงาน รวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสารและทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วยงาน พัฒนาขีดความสามารถของตนและรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกำหนดยุทธ์ ควบคุม ติดตามให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์การ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

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 ดำเนินการจัดซื้อของซิป ถุงหูหิ้ว สติกเกอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานเภสัชกรรม ให้แก่งานพัสดุ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 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 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่