



## ประกาศคณบดีคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

ครั้งที่ 4/2563

ด้วยคณบดีคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 4/2563 ตำแหน่ง นิติกร จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 17,520 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่  
ณ งานนิติการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณบดีคณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอดการสอบ” คณบดีแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

### 3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1.3 กฎหมายอาญา

3.1.4 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.1.5 กฎหมายปกครอง

3.1.6 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันนี้ในสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2563 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบความรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณบดีแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวด ประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถาบันมหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

5.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกับทุกแผ่น คณะกรรมการสมัครสอบฯ ในภายหลัง

## 6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามมาตรฐานของสถาบันฯ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะกรรมการแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

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)”

### 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกวาร้อยละ 60

### 8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2563 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกشم ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

## บัญชีแบบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

ครั้งที่ 4/2563

ฉบับวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563

ตำแหน่ง นิติกร จำนวน 1 อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนิติการ

### 1. วัตถุประสงค์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ด้านนิติกรรมสัญญา เช่น การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อตกลง รวมถึงสัญญาต่าง ๆ งานวินัย งานคดี เช่น ดำเนินกระบวนการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นผู้แทน คณะกรรมการแพทยศาสตร์ ใน การดำเนินคดีและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีต่าง ๆ ให้แก่ คณะกรรมการแพทยศาสตร์ รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจน ดำเนินการด้านพัสดุ ตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ เสนอความเห็นด้านข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

#### 2.1 ด้านวินัย

2.1.1 รับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวหาบุคคลการและนิสิตคณะกรรมการแพทยศาสตร์

2.1.1.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.2 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

#### 2.2 ด้านคดี

2.2.1 เป็นผู้แทนคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ใน การดำเนินคดี และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดี ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการแพทยศาสตร์ เป็นคู่ความ

2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบ ทวงถาม ติดตาม และเร่งรัดหนี้สิน รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่คณะกรรมการแพทยศาสตร์

#### 2.3 ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

2.3.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูล

2.3.2 ให้คำปรึกษาทางกฎหมายพร้อมหลักกฎหมาย

2.3.3 ติดต่อกองกฎหมาย

#### 2.4 ด้านนิติการสัญญา

2.4.1 จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

2.4.1.1 รับและตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศให้ถูกต้องครบถ้วน

2.4.1.2 ร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 2.4.2 จัดทำ...

#### 2.4.2 จัดทำบันทึกข้อตกลง

2.4.2.1 รับและตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

2.4.2.2 ประสานงานหน่วยงานที่ส่งบันทึกข้อตกลงให้แก่ไปให้ถูกต้อง

2.4.2.3 จัดทำบันทึกข้อตกลงตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4.3 จัดทำสัญญา

2.4.3.1 รับและตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

2.4.3.2 ร่างสัญญาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3.1 ประสานงานหน่วยงานที่ส่งบันทึกข้อตกลงให้แก่ไปให้ถูกต้อง

#### 2.4.4 จัดทำข้อหารือ

2.4.4.1 รับและตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

2.4.4.2 จัดทำข้อหารือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.4.3 ประสานงานหน่วยงานที่ส่งบันทึกข้อตกลงให้แก่ไปให้ถูกต้อง

### 2.5. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5.1 ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่กระบวนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5.2 ให้คำปรึกษาทางกฎหมายพร้อมหลักกฎหมาย

2.5.3 ติดตามการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5.4 พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5.5 ประชุมติดตามการดำเนินงาน

2.5.6 รายงานผลการดำเนินการ

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต

### 4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมาย (ถ้ามี)

### 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร

5.2 มีจิตสำนึกรักการศึกษา และต้องการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

5.3 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ

5.4 มีมนุษยสัมพันธ์และอธิบายศัยที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน

5.5 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดหนุน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.6 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

5.7 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.8 รักษาความลับได้ดี

5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่