



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานชั่วคราว
ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2552

ด้วย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครสอบ
คัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดคณะแพทยศาสตร์ (ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาเวชศาสตร์
ป้องกันและสังคม ศูนย์การแพทย์ฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อ.องครักษ์
จ.นครนายก) จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

เดือนละ 9,843.- บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 11 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- (7) ไม่เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวใน
ลักษณะเดียวกันกับพนักงาน
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่
รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
โรคติดยาเสพติดให้โทษ

3.2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจบัญชี พณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การจัดการ การโฆษณา
- (2) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (3) สามารถปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อ.องครักษ์ จ.นครนายก
- (4) เพศชายหรือหญิง ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดำเนินการ จัดทำเอกสารรับ-ส่งเอกสาร จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทน จัดเตรียมเอกสารและจัดเก็บเอกสารต่างๆ

4.1 งานด้านสารบรรณของภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม

- (1) รับ-ส่งเอกสาร คณะฯและศูนย์การแพทย์ฯ
- (2) ลงรับ-ส่งเอกสาร
- (3) สำรวจวัสดุภาควิชาฯ ประสานงานเบิกจ่ายกับพัสดุ และรับพัสดุของคณะแพทยศาสตร์และศูนย์การแพทย์ฯ
- (4) บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (5) บันทึกการไปประชุมต่างๆ ของอาจารย์ในภาควิชาที่บอร์ดของภาควิชาฯ
- (6) เปลี่ยนข้อมูลบอร์ดหนังสือเวียนของภาควิชาฯ
- (7) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์ของภาควิชา
- (8) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (9) จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ของอาจารย์แพทย์ที่เกี่ยวกับศูนย์การแพทย์ฯ
- (10) ประสานงานการจัดเลี้ยงประชุมต่างๆ ของภาควิชาฯ
- (11) ทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งอาจารย์ในภาควิชาฯ

4.2 งานด้านการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม

- (1) ประสานงานจัดทำตารางสอน รายวิชาทฤษฎี
- (2) ประสานงานอาจารย์ผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน
- (3) ประสานงานการใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์โสต
- (4) ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษและเบิกจ่ายค่าตอบแทน

4.3 งานด้านหน่วยเวชศาสตร์ครอบครัว

- (1) จัดทำตารางเวรประจำเดือนสำหรับนักเทคนิคการแพทย์ และผู้ช่วยห้องปฏิบัติการรวมทั้งพนักงานรายวัน
- (2) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรในหน่วยงานเวชศาสตร์ครอบครัว
- (3) ลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรายวันเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานการเงิน
- (4) ประสานงานรับ-ส่งเอกสารการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจของเจ้าหน้าที่
- (5) จัดทำ...

- (5) จัดทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ของเจ้าหน้าที่หน่วยเวชศาสตร์ครอบครัว (ทั้งกรุงเทพฯและต่างจังหวัด)
- (6) จัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา ของเจ้าหน้าที่
- (7) ประสานงานกับงานพัสดุศูนย์การแพทย์ฯ เกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่ายพัสดุ
- (8) ประสานงานนัดประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยเวชศาสตร์ครอบครัว จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และเตรียมอาหารเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยง
- (9) นำแฟ้มและเอกสารต่างๆ เสนอหัวหน้าห้องปฏิบัติการ
- (10) เป็นคณะกรรมการ 5 ส โซน A ร่วมทำกิจกรรม 5 ส
- (11) จัดเก็บเอกสารต่างๆ และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลภายในหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (12) ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 5.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน พร้อมฉบับจริง
- 5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล)
- 5.5 หลักฐานการพ้นพันธะทางทหาร (เพศชาย)
- 5.6 หลักฐานการผ่านงาน (ถ้ามี)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 3 เมษายน 2552 ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 สำนักงานคณะบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ โทร.0-2649-5326 หรือหน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารศูนย์การแพทย์ฯ อำเภอบางกรวย จังหวัดนครนายก โทร.0-3539-5085 ต่อ 10519

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

คณะแพทยศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่งและจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วัฒนศิริชัยกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ