



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 26/2564

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 26/2564 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | จำนวน 3 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 19,950 บาท | |
| 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตรศึกษา | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพิจิตร | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 2.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 2.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

4. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

5.1 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตรศึกษา รับสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ 11 มกราคม 2565

5.2 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก รพ.อุดรดิตถ์ รับสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ 4 มกราคม 2565

5.3 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก รพ.พิจิตร รับสมัครสอบตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ 4 มกราคม 2565

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

6. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

6.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

6.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

6.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

6.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

6.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

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

เอกสารในข้อ 6.3 ถึง 6.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

8. 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)”

9. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 9.1 สิทธิประกันสังคม
- 9.2 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 9.3 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 9.4 ห้องพักรับราชการ
- 9.5 รถรับ – ส่งบุคลากร
- 9.6 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.
- 9.7 สามารถสมัครสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 9.8 สามารถสมัครสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

- 9.9 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 9.10 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

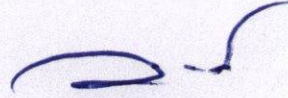
11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

11.1 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตร์ศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ภายในวันอังคารที่ 18 มกราคม 2565

11.2 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ภายในวันอังคารที่ 11 มกราคม 2565

11.3 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพิจิตร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ภายในวันอังคารที่ 11 มกราคม 2565
ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 26/2564
ฉบับวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตรศึกษา คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

สนับสนุนอาจารย์จัดการเรียนการสอนหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ให้บริการทางการศึกษาแก่นิสิตแพทย์ รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาในรายวิชา และดูแลโครงการพร้อมประเมินผลการดำเนินการ โครงการรวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

2.1.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน

2.1.2 จัดประชุมคณะกรรมการในรายวิชาก่อนเรียน

2.1.3 สรุปรายงานการประชุมของรายวิชา

2.1.4 ลงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาใน Google Classroom

2.1.5 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อลงตารางเรียนและลงข้อสอบ

2.1.6 ประเมินการค่าใช้จ่ายในรายวิชา

2.1.7 รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ และข้อสอบส่งให้อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาตรวจ

2.1.8 สรุบบนประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนที่มีต่อคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียน

2.1.9 จัดประชุมคณะกรรมการในรายวิชาเพื่อพิจารณาผลการเรียนและจัดทำ มคอ.5

2.1.10 บันทึกผลการเรียนของนิสิตแพทย์เข้าระบบของมหาวิทยาลัย

2.2 รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาของรายวิชา

2.3 รับผิดชอบโครงการภายในหน่วยงาน

2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการศึกษาโดยทั่วไป
- 4.2 สามารถปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office หรือโปรแกรมอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้
- 4.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานที่ตนเองได้รับมอบหมายได้
- 4.4 มีวุฒิภาวะ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีความอดทนสูง
- 4.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
- 4.6 มีทักษะการสื่อสาร มีจิตสาธารณะ
- 4.7 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 4.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอนกระบวนการสอน และวิธีการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านบริหาร

2.1.1 งานจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน

2.1.2 ควบคุม กำกับ วิเคราะห์และประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนการสอน

- งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1.3 การพัฒนาตนเอง

2.2 ด้านการบริการงานจัดการเรียนการสอน

2.2.1 งานทำประมวลรายวิชา

2.2.2 จัดทำสื่อและรวบรวมการสอน

2.2.3 การวัดผลประเมินผล

2.2.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์และห้องเรียนสำหรับการสอน

2.3 งานธุรการภาควิชา

2.3.1 งานจัดชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน

2.3.2 งานข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 ด้านวิชาการ

2.4.1 ประกันคุณภาพการศึกษา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์การทำงานการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้การบริการ และส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 5.5 มีความเสียสละในการปฏิบัติหน้าที่
- 5.6 มีความรอบคอบและไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
- 5.8 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพิจิตร

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานระหว่างศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก อาจารย์แพทย์ นิสิตแพทย์ แพทย์ใช้ทุน แพทย์ประจำบ้าน การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชา แผนการสอน ตารางเรียน เอกสารสื่อการสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนด้านก่อนปริญญา และหลังปริญญาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนงาน และตัวชี้วัดที่กำหนด

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดทำประมวลรายวิชา (Course syllabus)

2.1.1 ประสานงานเพื่อจัดเตรียม Course syllabus ของแต่ละรายวิชา (เตรียมเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมกลุ่มงาน)

2.1.2 จัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ Course syllabus ของแต่ละรายวิชา

2.2 การจัดทำเอกสารการเรียนการสอนและสื่อการสอน

2.2.1 พิมพ์เอกสารประกอบการสอนและจัดทำสื่อการสอนให้อาจารย์แพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การเบิกค่าตอบแทนการสอนและค่าคุมสอบ

2.3.1 จัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลและเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกค่าตอบแทน

2.3.2 ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ และหลักฐานให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกค่าตอบแทน

2.4 งานธุรการและงานสารบรรณระดับรายวิชาที่รับผิดชอบ

2.4.1 ติดต่อประสานงานการประชุมระดับรายวิชา

2.4.2 สรุปรายงานการประชุม

2.4.3 จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์

2.4.4 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

2.5 งานด้านแพทย์หลังปริญญา

2.5.1 ติดต่อประสานงานอาจารย์แพทย์ แพทย์เพิ่มพูนทักษะ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.5.2 ประสานงานอาจารย์แพทย์เรื่องเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตารางการปฏิบัติงานต่าง ๆ กิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการฝึกอบรมต่าง ๆ

2.5.3 เก็บรวบรวม และรายงานการประเมินแพทย์เพิ่มพูนทักษะ

2.5.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสถานฝึกอบรมต่าง ๆ

2.5.5 จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

2.6 งานและกิจกรรมอื่น ๆ ของส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1 ร่วมดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ การเรียนการสอน

2.6.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการการกำกับสอบต่าง ๆ

2.6.3 จัดอาสาสมัครกิจกรรมส่วนกลางภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความรู้ในการใช้ภาษา และมีทักษะการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลังและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

4.3 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทันการณ์

4.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4.5 มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

4.6 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

4.7 ไม่จำกัดเพศ

4.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่