



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 6/2568

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 6/2568 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้ง เพดานโหว่และความผิดปกติของศีรษะและใบหน้า คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจาก กระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณา อนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 4 เมษายน 2568 สามารถสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด ได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

5.2 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปีตรีสมัคร)

5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ 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)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้)

## 7. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

## 8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี

8.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

8.3 สิทธิประกันสังคม

8.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

8.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

8.6 ห้องพักรักษาตัว

8.7 รถรับ - ส่งบุคลากร

8.8 สามารถ...

8.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.

8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

8.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

8.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร

8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

#### 9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

#### 10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 18 เมษายน 2568 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

## บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 6/2568

ฉบับวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

## ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้งเพดานโหว่และความผิดปกติของศีรษะและใบหน้า  
คณะแพทยศาสตร์

## 1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบการ วางแผนและบริหารงบประมาณดำเนินการซื้อ - จ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้งเพดานโหว่และความผิดปกติของศีรษะและใบหน้า จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล และเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่สำหรับโครงการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (Good Clinical Practice: GCP) ในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย ช่วยประสานงาน และเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การรายงานอาการไม่พึงประสงค์ และการรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบันทึกข้อมูลสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย ช่วยดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงร่างการวิจัย (Protocol) และแผนปฏิบัติการชุมชน (community plan) ร่วมกับทีมวิจัย ร่วมผลิต/เผยแพร่ข้อมูลวิชาการ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย

ดูแลการดำเนินงานของแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ประสานงานกับผู้พัฒนางานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ใช้งาน ถ่ายภาพและลงข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม Thaicleft link และ Thaicleft care+ สนับสนุนงานด้านวิจัยเทคโนโลยีสามมิติทางการแพทย์ เช่น กล้องถ่ายภาพสามมิติ เครื่องพิมพ์สามมิติ ลงทะเบียนรายงานผู้ป่วยกับองค์กรภายนอก (Smile train) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

## 2.1 งานการเงินและงานพัสดุ

- 2.1.1 วางแผนและบริหารงบประมาณ ดำเนินการซื้อ จ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.1.2 จัดหาและบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล และเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.1.3 ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.1.4 ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ
- 2.1.5 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- 2.1.6 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

2.2 งานผู้ช่วย...

## 2.2 งานผู้ช่วยวิจัย

2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่สำหรับโครงการวิจัย เพื่อไปตามการปฏิบัติวิจัยทางคลินิกที่ดี

2.2.2 รับผิดชอบโครงการวิจัย ในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย ช่วยประสานงาน และเก็บข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยการรายงานการไม่พึงประสงค์ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบันทึกข้อมูลสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย

2.2.4 ช่วยดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงการวิจัย และแผนปฏิบัติการชุมชน ร่วมกับทีมวิจัย

2.2.5 ร่วมผลิต เผยแพร่ข้อมูลวิชาการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิจัย

## 2.3 งานกิจการพิเศษ

2.3.1 มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานกิจการและโครงการอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงานหรือหน่วยใด หน่วยหนึ่งภายในสถานฯ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสถานฯ หรือคณะแพทยศาสตร์

2.3.2 ดูแลการดำเนินงานของแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ประสานงานกับผู้พัฒนา งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ใช้งาน

2.3.3 ดูแลการถ่ายภาพและลงข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม Thaicleft link และ Thaicleft care+

2.3.4 สนับสนุนงานด้านวิจัยเทคโนโลยีสามมิติทางการแพทย์ เช่น กล้องถ่ายภาพสามมิติ เครื่องพิมพ์สามมิติ

2.3.5 ลงทะเบียนรายงานผู้ป่วยกับองค์กรภายนอก (Smile train)

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒិการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

## 4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณและธุรการ

## 5. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

5.1 มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.4 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.6 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft word, excel, power point ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop, InDesign, Illustrator ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และอื่นได้เป็นอย่างดี

5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด