



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 19/2568

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 19/2568 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 13,800 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

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

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - 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 และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้)

7. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์

อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

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 ห้องพักบุคลากร
- 8.7 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 8.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 8.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 8.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอพีซี มาสเตอร์ ฟินด์
- 8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9. เกณฑ์การตัดสินใจ

การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2568 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(นายแพทย์วินัฐ แก้วตัน)

รองคณบดีฝ่ายการคลัง รักษาการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 19/2568
ฉบับวันที่ ๑1 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ลงทะเบียนรับแฟ้มขออนุมัติและขอเบิกงบประมาณ RGB (RED SLIP) และลงทะเบียนคุมรับแฟ้ม ทำหนังสือเวียนแจ้งในงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกเข้าออกด้วยระบบ E-DOCUMENT ทำบันทึกขออนุมัติล่วงเวลาและขอเบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน ลงทะเบียนการออกเลขหนังสือส่งของงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 ลงทะเบียนรับแฟ้มขออนุมัติและขอเบิกงบประมาณ RGB (RED SLIP) และลงทะเบียนคุมรับแฟ้ม
- 2.2 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งในงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกเข้าออกด้วยระบบ E-DOCUMENT
- 2.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติล่วงเวลาและขอเบิกค่าล่วงเวลาประจำเดือน
- 2.5 ลงทะเบียนการออกเลขหนังสือส่งของงานคลัง
- 2.6 รับหนังสือเอกสาร จดหมาย และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 2.7 ลงทะเบียนฎีกาแก้ไขมาจากกองคลัง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- 2.8 จัดทำครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 2.9 เสนอแฟ้มเข้าผู้บริหาร วันละ 2 เวลา คือ 10.00 น. และ 14.00 น. หรือกรณีเร่งด่วนแล้วแต่กรณี
- 2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านบัญชี และสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ เช่น word excel access