



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 20/2568

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 20/2568 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยการศึกษาหลังปริญญา งานบริการการศึกษา 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 ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจาก สภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- 1.5 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักฐานและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2568 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย 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)

5.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 (27 คะแนนขึ้นไป) (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรประจำที่รับเข้าใหม่

สำหรับบุคลากรประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ต้องยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (CEPT) ระดับ A 2 (27 คะแนนขึ้นไป) หรือที่เทียบเท่า ภายในระยะเวลา 6 เดือน และให้ขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้ง ระยะเวลา 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้ว ไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดมาแสดง ให้ขยายระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างได้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่า การบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

8. การสมัคร

สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

9. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

9.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

9.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

9.3 สิทธิประกันสังคม

9.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

9.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

9.6 ห้องพักรับราชการ

9.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

9.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

9.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

9.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

9.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์

9.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณสมบัติ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงชนิดา จันทร์ทิม)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 20/2568
ฉบับวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยการศึกษาหลังปริญญา งานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 หลักสูตรแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อวุฒิบัตร

2.1.1 ผู้ประสานงานกลางการขออนุมัติเปิดหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน/หลักสูตรแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อสอบวุฒิบัตรของภาควิชาในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างราชวิทยาลัยฯ และแพทยสภา

2.1.2 จัดทำแผนการรับแพทย์ประจำบ้าน (แผน ก) และแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อการสอบวุฒิบัตร (แผน ข) ของภาควิชาในสังกัดคณะแพทยศาสตร์

2.1.3 ร่วมประชุมจัดทำหลักสูตรแพทย์ประจำบ้านฯ และคู่มือแพทย์ประจำบ้าน

2.1.4 สนับสนุนเอกสารหลักฐานการประเมินหลักสูตรแพทย์ประจำบ้านตามเกณฑ์ WFME

2.1.5 เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสถาบันฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านฯ

2.1.6 กำกับดูแลและตรวจสอบการลงทะเบียน/การเลื่อนชั้นปี/การสมัครสอบฯ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน (แผน ก และ ข) ในระบบแพทยสภาของแต่ละสาขา

2.1.7 จัดทำฐานข้อมูลแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อการสอบวุฒิบัตรของแต่ละสาขาทุกปีการศึกษา

2.1.8 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของแพทย์ประจำบ้านต่อการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านทุกปีการศึกษา

2.1.9 จัดโครงการปฐมนิเทศแพทย์ประจำบ้าน โครงการอบรมความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานสำหรับแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อสอบวุฒิบัตร และโครงการปัจฉิมนิเทศแพทย์ประจำบ้าน

2.1.10 จัดทำสวัสดิการแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อสอบวุฒิบัตร (ชุดปฏิบัติงานและชุดสครับ)

2.1.11 จัดทำข้อมูลแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อสอบวุฒิบัตร ชั้นปีที่ 1 และรายงานข้อมูลต่องานทรัพยากรบุคคลทุกปีการศึกษา

2.1.12 ประสานการขอรหัสการใช้บริการยืมและสืบค้นข้อมูลฯ สำหรับแพทย์ประจำบ้านชั้นปีที่ 1 ของทุกปีการศึกษาจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท สาขาวิชาอายุรศาสตร์ และปริญญาเอก สาขาระบาดวิทยาคลินิกและวิจัย)

2.2.1 วางแผนและจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ในแต่ละภาคการศึกษา โดยประสานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 กำกับดูแลการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนิสิต

2.2.3 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ ในการจัดการเรียนการสอนและการสอบต่างๆ

2.2.4 รวบรวม Course Specifications and Syllabus อัปโหลดไฟล์ผ่านระบบ TQF management ก่อนเปิดภาคการศึกษา

2.2.5 รวบรวมรายงานผลการเรียนรู้ของรายวิชาหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา อัปโหลดไฟล์ผ่านระบบ TQF management

2.2.6 ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนรายวิชา และจัดทำรายงานผลการศึกษาในการแต่ละภาคการศึกษา

2.2.7 จัดทำเอกสารการสอนและการสอบต่างๆ เช่น การสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying exam) การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

2.2.8 ดำเนินงานด้านการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ

2.2.9 ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการของนิสิต เช่น การส่งรายงานความก้าวหน้า การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และการสอบต่าง ๆ

2.2.10 จัดทำและจัดเก็บเอกสารทางวิชาการ เช่น แบบฟอร์มคำร้อง แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาและหลักสูตร

2.2.11 จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ นิสิต เช่น จำนวนนิสิตรายปี อัตราการจบ อัตราการสอบผ่าน การประเมินรายวิชาเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

2.2.12 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และสนับสนุนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.13 ให้คำปรึกษาและข้อมูลทางวิชาการแก่อาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับแผนการเรียน ภาวะเทียบชั้นตอนต่าง ๆ

2.2.14 พัฒนาระบบงานและเครื่องมือบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ระบบฐานข้อมูล ระบบติดตามความก้าวหน้าการวิทยานิพนธ์

2.2.15ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การจัดประชุม คณะกรรมการหลักสูตร การจัดทำหนังสือราชการ หรือการประสานงานภายในและภายนอกคณะ

2.3 งานกลาง

2.3.1 ผู้ประสานงานกลางการจัดเก็บหน่วยกิตการจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของแพทย์ (CME) แพทย์สภา

2.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรการศึกษาหลังปริญญา

2.3.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 หากมีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ปฏิบัติงานเพื่อสอบวุฒิปัตร์ และ

4.2 หากมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ความเข้าใจในทางการศึกษาและการจัดทำหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

5.2 มีบุคลิกอบอุ่น มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร

5.3 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานบริการ

5.4 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.5 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.6 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

5.7 มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

5.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป