



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2568

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2568 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล 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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักฐานและการสอบ

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

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล 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 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 สำเนา...

5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - 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 รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาแสดง ให้ขยายระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างได้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่า การบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

8. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

9. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 9.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 9.2 สิทธิประกันสังคม
- 9.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 9.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 9.5 ห้องพักรับราชการ
- 9.6 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 9.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 9.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 9.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 9.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์
- 9.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณสมบัติ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนี้ นับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันอังคารที่ 2 ธันวาคม 2568 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2568
ฉบับวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานและดำเนินการด้านการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตนักศึกษาฝึกงาน รวมทั้งการประสานงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองทุนและสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ ตลอดจนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น และดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องแต่งกายและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 ให้บริการและดำเนินการด้านการฝึกปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน สำหรับนิสิต/ นักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้การฝึกประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่

- สวัสดิการสงเคราะห์
- สวัสดิการนอกเหนือสวัสดิการสงเคราะห์
- กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์ (MFC Master Fund)
- สวัสดิการเครื่องแต่งกาย

2.3 สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล แนวทาง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างเครื่องแต่งกายและพัสดุที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

2.5 จัดทำระบบประเมินผลโครงการโดยใช้ QR Code และดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ปริญญาตรีสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

- 4.1 มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
- 4.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- 4.3 สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
- 4.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และการวางแผน
- 4.5 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 4.6 สามารถรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 4.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้ดี

5. ประสบการณ์การทำงาน

- 5.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office
- 6.2 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 6.3 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี
- 6.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6.5 มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน

และภายนอกองค์กร

- 6.6 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน/ ผู้รับบริการ รักษานบริการ
- 6.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 6.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 6.9 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 6.10 มีจิตบริการ