



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 12/2569

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 12/2569 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 19,950 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์
2. ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 19,950 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยการศึกษาหลังปริญญา งานบริการการศึกษา
3. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 3 อัตรา
อัตราเงินเดือน 19,950 บาท
 - 3.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยรายจ่ายและทรองจ่าย งานคลัง จำนวน 1 อัตรา
 - 3.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยรายรับ งานคลัง จำนวน 2 อัตรา
4. คุณสมบัติทั่วไป
 - 4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561
 - 4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
 - 4.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจาก สภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับพิจารณา
 - 4.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
6. หลักสูตรและการสอบ
 - 6.1 ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 6.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
 - 6.1.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

6.2 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

6.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

6.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

6.3 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

6.3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

6.3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

8. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่มานานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

8.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

8.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

8.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

8.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

8.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 (27 คะแนนขึ้นไป) (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

9. 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 เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้ว ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่า การบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

10. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

11. 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)”

12. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

12.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี

12.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

12.3 สิทธิประกันสังคม

12.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

12.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

12.6 ห้องพักรับบุคลากร

12.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

12.8 สามารถ...

12.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

12.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

12.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

12.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์

12.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

13. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

14. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

15. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพฤหัสบดีที่ 14 พฤษภาคม 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 12/2569

ฉบับวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์ คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ของหน่วยงาน เพื่อให้การสอบเทียบเป็นไปตามหลักวิชาการ มาตรฐานสากล และข้อกำหนดด้านคุณภาพของโรงพยาบาล ตามแนวทางที่สอดคล้องกับมาตรฐานราชการ และระเบียบสำนักงาน ก.พ. โดยมุ่งเน้นการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลผลการสอบเทียบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability) เพื่อสนับสนุนความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือแพทย์ การให้บริการทางคลินิก และการผ่านการรับรองคุณภาพ เช่น HA, JCI, AACI, ISO/IEC 17025 และ ISO 15189 มีบทบาทสำคัญในการควบคุมคุณภาพด้านเครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาล โดยทำหน้าที่วิเคราะห์ค่าความคลาดเคลื่อน ความไม่แน่นอนในการวัด (Measurement Uncertainty) และแนวโน้มผลการสอบเทียบ (Trend Analysis) เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านความแม่นยำของเครื่องมือ รวมทั้งจัดทำเอกสารตามระบบควบคุมคุณภาพตามหลักการของสำนักงาน ก.พ. และหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน-ภายนอกอย่างเป็นระบบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1 การจัดการข้อมูลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์
- 2.1.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือก่อน-หลังใช้งาน
- 2.1.3 การติดตามรอบสอบเทียบประจำปี

2.2 ด้านบริการ (Service)

- 2.2.1 การให้คำปรึกษาด้านการสอบเทียบและประเมินผล
- 2.2.2 การสนับสนุนด้านคุณภาพและความปลอดภัยเครื่องมือ
- 2.2.3 การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบรายงานคุณภาพ

2.3 ด้านการประสานงาน (Coordination)

- 2.3.1 ประสานงานกับหน่วยสอบเทียบภายนอก
- 2.3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน
- 2.3.3 สนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพ

2.4 ด้านการพัฒนาและมาตรฐานคุณภาพ (Quality & Development)

- 2.4.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลสอบเทียบ
- 2.4.2 พัฒนาความรู้ทางวิชาการด้าน Metrology
- 2.4.3 ทำวิจัย/โครงการปรับปรุงคุณภาพ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขา วิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี วิศวกรรมชีวการแพทย์ เทคโนโลยีการแพทย์ อุปกรณ์การแพทย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 มีใบรับรอง/วุฒิบัตร การผ่านการอบรมหลักสูตร การประเมินค่าความไม่แน่นอนในการวัด (Uncertainty of Measurement)

3.3 หากมีวุฒิเพิ่มเติมด้าน Metrology Calibration Instrumentation QA/QC จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 หากมีประสบการณ์ด้านการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์/ เครื่องมือวัด อย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 หากมีประสบการณ์ทำงานใน ศูนย์เครื่องมือแพทย์ หน่วยสอบเทียบ ห้องปฏิบัติการคุณภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 ทักษะด้านการวิเคราะห์เชิงวิทยาศาสตร์และการคิดเชิงระบบ

5.2 มีความละเอียดรอบคอบสูง

5.3 ทักษะการสื่อสารผลข้อมูลทางวิชาการให้บุคลากรทางคลินิกเข้าใจได้ง่าย

5.4 ทักษะการอ่านและตรวจสอบ Calibration Certificate (CI)

5.5 ทักษะการจัดทำรายงานเชิงเทคนิค (Technical Report Writing)

หมายเหตุ : ให้ผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ นำผลการตรวจสุขภาพมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์
ดังนี้

1. ผลการตรวจ X-Ray ปอด
2. ผลการตรวจ Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)
3. ผลการตรวจ Varicella IgGZ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยการศึกษาหลังปริญญา งานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดตารางเรียน ตารางสอน

- 2.1.1 ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2.1.2 สอบถามรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจากภาควิชา
- 2.1.3 จัดตารางเรียน ตารางสอน ผ่านระบบจัดตารางเรียน E-registrar
- 2.1.4 ตรวจสอบรายวิชาที่จัดตารางเรียน ตารางสอนในระบบ www.reg.nu.ac.th
- 2.1.5 ตรวจสอบการลงทะเบียนของนิสิตตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 รวบรวม Course Specifications and Syllabus

- 2.2.1 รวบรวม Course Specifications and Syllabus ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 2.2.3 เสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณา
- 2.2.4 อัปโหลดไฟล์ผ่านระบบ TQF management
- 2.2.5 รวบรวมและจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

2.3 รวบรวมรายงานผลการเรียนรู้ของรายวิชา

- 2.3.1 รวบรวมรายงานผลการเรียนรู้ของรายวิชาหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา ภายใน 30 วัน
- 2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 2.3.3 เสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณา
- 2.3.4 อัปโหลดไฟล์ ผ่านระบบ TQF management
- 2.3.5 รวบรวมและจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

2.4 จัดการเรียนการสอน

- 2.4.1 ขออนุมัติงบประมาณจัดการเรียนการสอน
- 2.4.2 ประสานอาจารย์ผู้สอน
- 2.4.3 จัดทำหนังสือเชิญสอน
- 2.4.4 เตรียมห้องเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2.4.5 จัดทำและแจกแบบประเมินการเรียนการสอน
- 2.4.6 จัดสอบปลายภาคเรียน
- 2.4.7 รวบรวมใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (NU32) แต่ละรายวิชา
- 2.4.8 รายงานผลการศึกษาส่งกองบริการการศึกษา

2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- 2.5.1 รับเอกสารการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 2.5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์
- 2.5.3 เสนอภาควิชา/ ประธานหลักสูตร/ คณบดี พิจารณา
- 2.5.4 เสนอบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศ

2.6 จัดสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์

- 2.6.1 รับคำร้องขอรับการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์
- 2.6.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์และนิสิต
- 2.6.3 เสนอภาควิชา/ประธานหลักสูตร/คณบดี พิจารณา
- 2.6.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์
- 2.6.5 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์
- 2.6.6 ขออนุมัติงบประมาณการจัดสอบ
- 2.6.7 เตรียมเอกสาร ยานพาหนะ และสถานที่จัดสอบ
- 2.6.8 จัดสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์
- 2.6.9 รายงานผลการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ

2.7 จัดสอบวิทยานิพนธ์

- 2.7.1 รับคำร้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- 2.7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และนิสิต
- 2.7.3 เสนอภาควิชา/ประธานหลักสูตร/ คณบดี พิจารณา
- 2.7.4 เสนอบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศ
- 2.7.5 ประสานการเดินทาง/ ที่พักของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- 2.7.6 ขออนุมัติงบประมาณการจัดสอบ
- 2.7.7 เตรียมเอกสาร ยานพาหนะ และสถานที่จัดสอบ
- 2.7.8 จัดสอบวิทยานิพนธ์
- 2.7.9 รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย

2.8 จัดสอบวัดคุณสมบัติ (QE) สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

- 2.8.1 แจ้งประธานหลักสูตรพิจารณากำหนดรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ และกรรมการคุมสอบ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาสอบ
- 2.8.2 เสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทราบ
- 2.8.3 ประชาสัมพันธ์การสมัครสอบและกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ (QE) ให้นิสิตทราบ
- 2.8.4 รวบรวมและตรวจสอบใบสมัครสอบวัดคุณสมบัติ (QE) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต
- 2.8.5 เสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ
- 2.8.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก
- 2.8.7 ขออนุมัติงบประมาณ การจัดสอบ QE
- 2.8.8 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ สอบสัมภาษณ์และประชุมตัดสินผล
- 2.8.9 ประสานและรวบรวมข้อสอบจากคณะกรรมการฯ
- 2.8.10 จัดทำข้อสอบ QE เอกสารคำตอบแทน และสถานที่จัดสอบ
- 2.8.11 จัดสอบวัดคุณสมบัติ
- 2.8.12 จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินผลการสอบ QE
- 2.8.13 รายงานผลการสอบวัดคุณสมบัติให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ
- 2.8.14 แจ้งนิสิตตรวจสอบผลสอบวัดคุณสมบัติผ่านระบบออนไลน์

2.9 การประเมินหลักสูตรโดยนิสิต/อาจารย์ประจำหลักสูตร

- 2.9.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรออนไลน์
- 2.9.2 ส่งอีเมลล์แจ้งนิสิตให้ทำแบบประเมิน
- 2.9.3 ติดตาม วิเคราะห์ และสรุปผล

- 2.9.4 รายงานผลประธานหลักสูตร
- 2.9.5 เสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.9.6 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำมคอ
- 2.10 การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
 - 2.10.1 รับเอกสารการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิต
 - 2.10.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
 - 2.10.3 เสนอภาควิชา/ ประธานหลักสูตร/ คณบดี พิจารณา
 - 2.10.4 เสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา
- 2.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร
 - 2.11.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรประจำปีการศึกษา
 - 2.11.2 ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร
 - 2.11.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรและเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน
 - 2.11.4 ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ให้ผู้ประเมินฯ
 - 2.11.5 เตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
 - 2.11.6 จัดทำรายงานผลการประเมินและส่งรายงานผลฯ ผ่านระบบ CHE QA Online
 - 2.11.7 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อสรุปผลการประเมินและนำข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินฯ ไปปรับปรุงและพัฒนา
- 2.12 การประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.12.1 รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
 - 2.12.2 วิเคราะห์และตรวจสอบความสอดคล้องของรายละเอียดวิชา (มคอ.3) และรายงานผลการดำเนินการ (มคอ.5) ให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ของ AUN-QA
 - 2.12.3 ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานด้านการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษาและการจัดทำหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น เกณฑ์ AUN-QA, WFME

5.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี

5.3 มีทักษะด้านการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถใช้ Microsoft Excel ในระดับดี หรือเครื่องมือ Dashboard อื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุก และมีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี

5.5 มีจิตบริการ (Service Mind) ขยัน อดทน เสียสละ สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

5.6 มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เรียนรู้สิ่งใหม่และปรับตัวได้ดี รวมถึงสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในบางช่วงเวลา

5.7 มีทักษะการสื่อสารและประสานงานที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8 มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียนอยู่ในระดับดี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยรายจ่ายและทรองจ่าย คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติงบประมาณและการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและการบริหารงานของคณะแพทยศาสตร์มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์หลักขององค์กร และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 ตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมและการบริหารงาน

2.1.1 การตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายกิจกรรมที่ขอให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.2 ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและการบริหารงาน

2.2.1 ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.3 การจัดทำรายงานและทะเบียนคุม

2.3.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน/ไตรมาส

2.4 การให้คำปรึกษาและประสานงานด้านการคลัง

2.4.1 ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย และประสานงานกับกองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ บัญชีบัณฑิต หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาการเงินและการธนาคาร

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่าย อย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ด้านการเงินและการบันทึกบัญชี

5.2 มีความรู้ในการอ่านงบการเงิน (เกณฑ์คงค้าง) และการคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน

5.3 มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Express Word Excel PowerPoint และจัดทำข้อมูลแสดงผลการดำเนินงาน

5.4 มีความรู้ในระบบงานเงินทรองจ่าย การรับ-นำส่งเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ

5.5 มีความรู้ด้านการบันทึกบัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

5.6 มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.7 สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ดี และทำงานละเอียดรอบครอบ

5.8 มีความสามารถในการประสานงานทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ดี

5.9 มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานขององค์กร

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยรายรับ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ในด้านการรับรายได้ โดยปฏิบัติหน้าที่ จัดทำใบสรุปการถอนค่าเช่าหอพักหอแพทย์ พักนิตินิตแพทย์ ค่าประกันหอพักนิตินิตแพทย์ ค่าไฟฟ้าหอพักนิตินิตแพทย์ ค่าน้ำประปาหอพักนิตินิตแพทย์ รวมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ จัดทำใบสรุปการถอนเงินบริจาค (QR CODE) รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินถอนค่าเช่าหอพักแพทย์ ค่าประกันหอพักบุคลากร ทำรายการขอคืนเงินประกัน หอพักแพทย์ และหอพักนิตินิตแพทย์ จัดทำรายงานรายรับค่าเช่าหอพักแพทย์และหอพักนิตินิตแพทย์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาหอพักนิตินิตแพทย์ ตั้งลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล จัดทำใบสำคัญลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล จัดทำใบรายละเอียดแนบใบสำคัญรับประจำวัน (ใบขวาง) จัดทำใบสรุปการถอน รวมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมตัดลูกหนี้ รายตัว และนำส่งเงินรายได้ค้ำรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 ออกใบเสร็จและนำส่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ (QR CODE)
- 2.2 จัดทำรายงานรายรับค่าเช่าหอพัก ค่าไฟฟ้าหอพัก และค่าน้ำประปาหอพักนิตินิตแพทย์ ประจำวัน
- 2.3 จัดทำรายงานรายรับค่าเช่าหอพัก ค่าประกันหอพัก ค่าไฟฟ้าหอพัก ค่าน้ำประปาหอพักนิตินิตแพทย์ ประจำเดือน
- 2.4 ออกใบเสร็จและนำส่งรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ (ค่าเช่าหอพักนิตินิตแพทย์ ค่าประกันหอพักนิตินิตแพทย์ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาหอพักหอพักนิตินิตแพทย์)
- 2.5 ทำรายการขอคืนเงินค่าประกันหอพักแพทย์ และหอพักนิตินิตแพทย์
- 2.6 ด้านกระบวนการตั้งลูกหนี้ประจำวัน
- 2.7 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- 2.8 ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งรายได้ค้ำรักษาพยาบาล
- 2.9 จัดทำใบสำคัญทั่วไป (พักเงินโอน)
- 2.10 งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ บัญชีบัณฑิต หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาการเงินและการธนาคาร

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี
- 5.2 มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Excel Word PowerPoint และโปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ ในการนำส่งเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 5.3 มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.4 สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ดี และทำงานละเอียดรอบครอบ
- 5.5 มีความสามารถในการประสานงานทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ดี

5.6 มีความ...

5.6 มีความกระตือรือร้น

5.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.8 มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานขององค์กร