



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2569

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2569 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 13,800 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริหารและประกันคุณภาพ งานบริหาร 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 ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่ 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 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 เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป 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 เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์
- 8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนี้ นับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2569
ฉบับวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริหารและประกันคุณภาพ งานบริหาร คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการและสนับสนุนงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ และการประสานงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว พร้อมทั้งสนับสนุนและบูรณาการกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการรับรองคุณภาพสถานพยาบาลขั้นก้าวหน้า (Advanced HA), เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และการรับรองเฉพาะโรค (DSC)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดทำเอกสารของหน่วยงาน ทั้งหนังสือภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงการร่างหนังสือติดต่อกองการ การสรุปวาระการประชุม และการประสานงานจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดหมวดหมู่ หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ คัดแยกตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.1.2 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือบันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและอักขรวิธี

2.1.3 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารสรุปวาระการประชุม หรือสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละวาระเพื่อนำเสนอผู้บริหารก่อนการประชุม และเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารขอเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา ใบยืมเงินทรองจ่าย (ถ้ามี) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง/ ระเบียบมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนออนุมัติ

2.1.5 จัดเก็บเอกสารและสำเนาในระบบอิเล็กทรอนิกส์/ ระบบเครือข่าย หรือตู้เอกสารให้ปลอดภัยและง่ายต่อการสืบค้น

2.2 ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม และสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2.2.1 ประสานงานนัดหมาย จัดเตรียมสถานที่ ระบบออนไลน์ อุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์

2.2.2 รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ โครงการ

2.2.3 จัดบันทึก เรียบเรียง และจัดทำรายงานการประชุม

2.2.4 รวบรวมเอกสารสรุปผลและประเมินผลโครงการ

2.3 การดูแล...

2.3 การดูแลวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม

2.3.1 สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

2.3.2 ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์

2.3.3 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณความต้องการใช้

2.3.4 พัฒนาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของหน่วยงาน

2.3.5 การบริหารข้อมูลงานซ่อมด้านการบำรุงรักษา ประสานงานและแก้ไขงานการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาและงานซ่อมแซม

2.3.6 การบริหารข้อมูลงานซ่อมด้านเบิกจ่ายวัสดุ

2.4 ด้านการรายงานผลและวิเคราะห์สถิติ

2.4.1 การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติตัวเลขเบื้องต้น และนำเสนอในรูปแบบกราฟหรือตารางที่เข้าใจง่าย

2.5 ด้านเกณฑ์มาตรฐาน

2.5.1 การเข้าร่วมทีมคร่อมสายงาน

2.5.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ

2.5.3 รวบรวมไฟล์ จัดหน้าเอกสาร (Formatting) ตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ส่งเอกสาร และจัดไฟล์เข้าโฟลเดอร์ให้เป็นระเบียบตามหมวดหมู่เกณฑ์ HA

2.5.4 โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ เช่น โครงการอบรม โครงการรับประเมิน เป็นต้น

2.5.5 รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัด (Data/ KPIs) ของหน่วยงาน

2.5.6 การประสานระหว่างหน่วยงานภายในคณะ

2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ และทักษะคอมพิวเตอร์

5. ความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ

5.1 ความรู้งานสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ สามารถร่าง บันทึกลงแก้ไข และได้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามอักขรวิธีและรูปแบบของทางราชการ/ มหาวิทยาลัยและมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และระบบคุณภาพโรงพยาบาล HA

5.2 มีทักษะในการจับประเด็น สรุปความ และจดบันทึกรายงานการประชุมที่เป็นทางการของคณะกรรมการ/ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.3 ทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ในระดับดี และสามารถเรียนรู้ระบบสารสนเทศภายในองค์กร การใช้งานเครื่องมือทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Forms), LINE OpenChat, หรือ Microsoft Teams ที่ใช้ประสานงานภายในโรงพยาบาล และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Tools) สามารถใช้งานเครื่องมือ AI (เช่น ChatGPT, Gemini) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

5.4 มีความรู้...

5.4 มีความรู้ในการจัดระบบเอกสารและฐานข้อมูลเชิงดิจิทัล มีทักษะในการช่วยประสานงาน จัดเตรียม และสนับสนุนโครงการอย่างเป็นขั้นตอน สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การเจรจาประสานงาน และการส่งต่อข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลหลากหลายระดับ รวมถึงทีมสหสาขาวิชาชีพ (แพทย์ พยาบาล บุคลากรทางการแพทย์) และหน่วยงานภายนอกได้

5.6 มีมนุษยสัมพันธ์ และอัธยาศัยดี กับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ รังงานบริการ

5.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานและมีไหวพริบ สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน ทุ่มเท เสียสละ มีจิตบริการต่อการปฏิบัติงาน