ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 24/2569

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 24/2569 **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก** โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบTranscript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน”หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ **ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2569 สามารถสมัครด้วยตนเอง** ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด ได้ที่**งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทางwww.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 รูปถ่าย...

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

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ <u>ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา</u> หากไม่มีระบุวันสำเร็จการศึกษา คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับพิจารณา

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน(คำนำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) และสำเนาบัตรประชาชน

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

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

5.8 สำเนาคะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 (27 คะแนนขึ้นไป) (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น 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 ให้ถือว่าการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ 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...

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

9.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

9.3 สิทธิประกันสังคม

9.4 ตรวจสุขภาพประจำปี

9.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

9.6 ห้องพักบุคลากร

9.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

9.8 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9.9 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

9.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

9.11 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

9.12 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนี้นับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ **27** กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤขัตรพิชัย)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเลข 1

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 24/2569
ฉบับวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน จัดทำหนังสือราชการ เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงาน ด้านแผนงาน การเงิน และพัสดุ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการบริหารจัดการดูแลเว็บไซต์ และการดูแลประสานงานกับผู้รับบริการผ่านช่องทาง LINE ของศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานสารบรรณ

2.1.1 รับ - ส่งเอกสาร: ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.1.2 จัดการระบบ e-doc: เปิด ลงรับเอกสาร และแจ้งเวียนบุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง Line ของหน่วยงาน

2.1.3 จัดทำเอกสาร: ร่าง พิมพ์ และจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

2.1.4 จัดเก็บข้อมูล: สแกนและจัดเก็บสำเนาเอกสารอย่างเป็นระบบก่อน ส่งหน่วยงานภายนอก

2.1.5 งานประชุม: ทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระ สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการประชุม

2.2 การดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทน

2.2.1 ขออนุมัติ: จัดทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร ได้แก่ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล และนักวิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกเดือน

2.2.2 เตรียมเอกสาร: จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

2.2.3 เสนอเบิกจ่าย: รวบรวมเอกสาร เสนอขออนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบ

2.3 การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ครุภัณฑ์

2.3.1 ขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

2.3.2 ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุตามความต้องการของหน่วยงาน

2.3.3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอราคาและจัดส่งให้บริษัทต่างๆ

2.3.4 ประชุมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปก) ราคากลาง และสรุปรายงานการประชุม

2.3.5 จัดทำบันทึกรายงานราคากลาง

2.3.6 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

2.4 บริหาร...

2.4 บริหารจัดการวัสดุ/ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

2.4.1 สำรวจความต้องการและดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงานประจำเดือนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

2.4.2 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

2.4.3 สำรวจตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และบันทึกข้อมูลลงในระบบฐาน ข้อมูลของงานพัสดุ

2.5 การดำเนินการจัดประชุม

2.5.1 จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

2.5.2 ดำเนินการจัดประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม เพื่อเสนอประธานรับรอง

2.5.3 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้อาจารย์และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

2.6 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2.6.1 จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2.6.2 ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการ

2.6.3 ประสานงาน เตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม

2.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารไปราชการทั้งในและต่างประเทศ

2.7.1 จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ

2.7.2 จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานการเดินทางไปราชการ

2.7.3 จัดทำเอกสารและรวบรวมหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังจากการเดินทาง

2.8 การสนับสนุนงานศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.8.1 ประสานงานและให้บริการข้อมูลผ่านช่องทาง LINE แก่ผู้รับบริการ แพทย์ และทีมผู้ดูแล

2.8.2 ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก

2.8.3 ติดตามและแจ้งเตือนการชำระค่าบริการฝากแช่แข็งไข่ ตัวอ่อน และอสุจิรายปี

2.8.4 จัดทำสรุปรายงานการจัดเก็บเงินค่าบริการฝากแช่แข็งฯ นำส่งฝ่ายการเงินของโรงพยาบาลทุกสิ้นเดือน

2.8.5 รวบรวมข้อมูลสถิติและผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ ทั้งในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

5.1 มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ และระบบการจัดการเอกสารเป็นอย่างดี

5.2 มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office)

5.3 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการทำงาน

5.4 มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน

5.5 มีทักษะในการบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ

6. คุณสมบัติ...

6. คุณสมบัติอื่นๆ

6.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานสูง และมีความตรงต่อเวลา

6.2 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

6.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

6.4 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

6.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.6 มีจิตบริการ (Service Mind)