



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 33/2569

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 33/2569 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 13,800 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561 ดังนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
- 1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ
- 1.8 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.10 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถานศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับพิจารณา

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- 2.2 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้น

3. หลักสูตรและ...

3. หลักสูตรและการสอบ

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

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 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

เอกสารการรับสมัครต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วนตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากส่งเอกสารไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)

5.2 สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1 ฉบับ

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (คำนำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน 1 ฉบับ

5.6 ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง)

5.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สด.3 หรือ สด.8 หรือ สด.43) ฯลฯ อย่างละ 1 ฉบับ

5.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับด้วย (ยกเว้นใบสมัคร, ใบรับรองแพทย์)

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป 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 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
เพื่อชาวชนบท 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 ห้องพักรับบุคลากร เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี

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 เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี

8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัคร
สอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณสมบัติ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนับแต่วัน
ประกาศรับสมัครครั้งใหม่

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพุธที่ 28 ตุลาคม 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สัมครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

ร.น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤขัตติชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 33/2569

ฉบับวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

รับสมัครขอให้บริการด้านนิสิต/ นักศึกษาฝึกงานฝึกปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์ การเปลี่ยนสายงาน/ เปลี่ยนตำแหน่ง ติดตามผลการตรวจภูมิคุ้มกันโรคและฉีดวัคซีนสำหรับบุคลากรใหม่ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ธนาคารต่างๆ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานถูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 ให้บริการด้านนิสิต/นักศึกษาฝึกงานฝึกปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์

2.1.1 สำรวจความต้องการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานหรือฝึกปฏิบัติสหกิจ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรหน่วยงานต่างๆ ออนไลน์ QR Code

2.1.2 ประสานงานเกี่ยวกับแบบฟอร์มตอบรับจากต้นสังกัด และทำหนังสือตอบแบบสอบถามความต้องการนิสิต/ นักศึกษาฝึกงานเป็นทางการจากหน่วยงานต่าง ๆ

2.1.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัครนิสิต/ นักศึกษาฝึกงาน

2.1.4 ตรวจสอบเอกสารผลการตรวจภูมิคุ้มกันโรคฯ และหลักฐานการรับวัคซีนของนิสิต/ นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยมากกว่า 2 สัปดาห์

2.1.5 สแกนเอกสารต้นเรื่องและเวียนแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผ่านระบบ e-Document

2.1.6 จัดทำหนังสือตอบรับนิสิต/ นักศึกษาฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.7 จัดทำป้ายชื่อ/ ใบลงเวลาการฝึกปฏิบัติงาน

2.1.8 จัดทำฐานข้อมูลนิสิต/ นักศึกษา

2.1.9 ข้อมูลนิสิต/ นักศึกษาฝึกงาน

2.1.10 ดำเนินการปฐมนิเทศนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน

2.1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

2.1.12 ดำเนินการตรวจสอบการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต/ นักศึกษาฝึกงาน

2.1.13 ดำเนินการปัจฉิมนิเทศนิสิต/ นักศึกษาฝึกงานอย่างน้อย 1 วันก่อนเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน

2.1.14 จัดทำเอกสารส่งตัวนิสิต/นักศึกษาฝึกงานกลับสถาบันศึกษา

2.1.15 ตรวจสอบวันลาป่วยและลากิจของนิสิต/ นักศึกษาฝึกงาน ตลอดจนตรวจสอบการมาฝึกปฏิบัติงานสายของผู้เข้าฝึกงาน

2.2 การเปลี่ยนสายงาน...

2.2 การเปลี่ยนสายงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

2.2.1 รวบรวมข้อมูลผู้ที่เข้าเกณฑ์เปลี่ยนสายงาน

2.2.2 ประสานงานเจ้าตัวดำเนินการทำเรื่อง

2.2.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มเปลี่ยนสายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสาร

2.2.5 ส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย

2.2.6 ประสานงานกับกองการบริหารงานบุคคล เรื่องกำหนดการในการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

2.2.7 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประเมิน

2.2.8 สรุปรายงานผู้ที่ได้รับเปลี่ยนสายงาน

2.3 ติดตามผลการตรวจภูมิคุ้มกันโรคและฉีดวัคซีนสำหรับบุคลากรใหม่

2.3.1 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรรายใหม่ที่ต้องได้รับการตรวจภูมิคุ้มกันโรคและฉีดวัคซีน

2.3.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อ่านผลภูมิไวรัสตับอักเสบบีและสุกใสของบุคลากรใหม่

2.3.3 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผลการตรวจภูมิ พร้อมแนบในคัดกรองจัดส่งงานการพยาบาลเวชศาสตร์ป้องกัน

2.3.4 ดำเนินการลงนัดตารางแพทย์ผู้ออกตรวจผลภูมิฯ

2.3.5 ดำเนินการแจ้งวันออกตรวจของแพทย์ให้แก่งานการพยาบาลเวชศาสตร์ป้องกัน

2.3.6 บุคลากรรายใหม่ที่ต้องได้รับการตรวจภูมิคุ้มกันโรคและฉีดวัคซีนพบแพทย์ตามตารางที่ได้นัดหมาย

2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล หรือด้านบริหารจัดการ อย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

5.1 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, excel, power point

5.2 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

5.3 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี

5.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.5 มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.6 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานับบริการ

5.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.9 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

5.10 มีจิตบริการ