



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 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. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- 3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2569 สามารถสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ 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 ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา 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 คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรประจำที่รับเข้าใหม่

สำหรับบุคลากรประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ต้องยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (CEPT) ระดับ A 2 (27 คะแนนขึ้นไป) หรือที่เทียบเท่า ภายในระยะเวลา 6 เดือน และให้ขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้ง ระยะเวลา 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้ว ไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดมาแสดง ให้ขยายระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างได้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่า การบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้าง ดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ 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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

9. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 9.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท
- 9.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 9.3 สิทธิประกันสังคม
- 9.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 9.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 9.6 ห้องพักรับราชการ
- 9.7 รถรับ – ส่งบุคลากร
- 9.8 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 9.9 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 9.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 9.11 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (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 คุณสมบัติ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

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 นฤขัตติชัย)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

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 ของ ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก 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 ผู้ช่วย พยาบาล 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) ราคาากลาง และสรุปรายงานการประชุม
- 2.3.5 จัดทำบันทึกรายงานราคาากลาง
- 2.3.6 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

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 แจกเวียนรายงานการประชุมให้อาจารย์และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

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 หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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. คุณสมบัติอื่นๆ

6.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานสูง และมีความตรงต่อเวลา

6.2 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

6.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

6.4 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

6.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.6 มีจิตบริการ (Service Mind)



รหัสตำแหน่ง _____
เลขประจำตัวสอบ _____

ติดภาพถ่าย
ขนาด 1" x 1"
สีหรือขาวดำ
ใช้กาวเท่านั้น

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสมัครงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

สมัครในตำแหน่ง.....

หน่วยงาน

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อเล่น.....
NAME – SURNAME (MR./MISS/MRS.).....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ1.....2.....โทรสาร.....
E-mail Address.....
- 1.2 วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน สถานที่เกิด จังหวัด.....
- 1.3 ประวัติสุขภาพ น้ำหนัก.....กก.(kg.) ส่วนสูง.....ซม.(cm.) BMI.....
โรคประจำตัว () ไม่มี () มี (ระบุ).....กรุปเลือด.....
สูบบุหรี่ () ไม่สูบ () สูบ
ดื่มแอลกอฮอล์ () ไม่ดื่ม () ดื่ม
- 1.4 สถานภาพทางทหาร () ได้รับการยกเว้น เนื่องจาก.....
() ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ. () จะเข้ารับการเกณฑ์ พ.ศ.
- 1.5 สถานภาพการอุปสมบท () ผ่านการอุปสมบทแล้ว () ยังไม่ได้อุปสมบท
- 1.6 ข้อมูลบิดา / มารดา
- ชื่อบิดา.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด.....
สถานภาพชีวิต () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต อาชีพ.....
- ชื่อมารดา.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด
สถานภาพชีวิต () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต อาชีพ.....
- 1.7 สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย () แยกกันอยู่
- ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....ที่ทำงาน.....
- 1.8 ข้อมูลบุตร () ไม่มี () มี.....คน
- ชื่อบุตร.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด
- ชื่อบุตร.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด
- ชื่อบุตร.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด
- ชื่อบุตร.....นามสกุล.....วัน / เดือน / ปีเกิด

- 1.9 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- 1.10 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน ชื่อ-นามสกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....
E – mail Address

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยเริ่มเรียงลำดับจากมัธยมศึกษาตอนต้น)

2.1 วุฒิมัธยมศึกษา

ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จ	GPA
(1)...../...../...../...../...../.....					
(2)...../...../...../...../...../.....					
(3)...../...../...../...../...../.....					
(4)...../...../...../...../...../.....					
(5)...../...../...../...../...../.....					

2.2 ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ () ไม่ใช่ () ใช่ (โปรดระบุ)

ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จ
(1)...../...../...../...../...../.....				
(2)...../...../...../...../...../.....				

ทั้งนี้ โดยได้รับอนุญาตให้ลาวิชาการเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ

() ใช่ () ไม่ใช่

ทั้งนี้ โดย () ใช้ทุนส่วนตัว () ได้รับทุน (ระบุ)

2.3 การฝึกอบรม/ดูงาน () ไม่มี () มี

หลักสูตร/วิชา	สถานที่/ประเทศ	ระยะเวลา (ตั้งแต่ – ถึงวันที่)
(1)...../...../...../...../.....		
(2)...../...../...../...../.....		
(3)...../...../...../...../.....		
(4)...../...../...../...../.....		
(5)...../...../...../...../.....		

3. ความรู้ความสามารถพิเศษ

3.1 () ภาษาต่างประเทศ (ระบุได้มากกว่า 1 ภาษา)

ภาษา / ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
1. ภาษาอังกฤษ	การฟัง		
	การพูด		
	การอ่าน		
	การเขียน		
2. ภาษาฝรั่งเศส	การฟัง		
	การพูด		
	การอ่าน		
	การเขียน		
3. ภาษา.....	การฟัง		
	การพูด		
	การอ่าน		
	การเขียน		

ภาษาท้องถิ่น (ระบุ)..... () พอใช้ () ดี () ดีมาก

3.2 พิมพ์ดีด () ไม่ได้

() ได้ ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที

3.3 คอมพิวเตอร์ () ไม่ได้

() ใช้งานได้ ระบุโปรแกรม.....

() ใช้งานได้ดี ระบุโปรแกรม.....

- ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ ระบุ.....

- กิจกรรมที่ทำเป็นประจำเมื่อมีเวลา.....

.....

4. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบันเป็นต้นไป)

4.1 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งหลังสุดลงไป)

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ /ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
2. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ /ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
3. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ /ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
4. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ /ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....
5. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อ /ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ลาออก.....

4.2 ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ พระราชทาน	จากหน่วยงาน	ประกาศในราชกิจจานุ ฉบับที่
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)			
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)			
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)			
ประถมาภรณ์มงกุฏไทย (ป.ม.)			
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)			
ทวีติยาภรณ์มงกุฏไทย (ท.ม.)			
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)			
ตริตาภรณ์มงกุฏไทย (ต.ม.)			
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)			
จัตุมหาภรณ์มงกุฏไทย (จ.ม.)			
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)			
เบญจมาภรณ์มงกุฏไทย (บ.ม.)			

4.3 บุคคลที่สามารถให้การรับรองความประพฤติได้

(ต้องเป็นบุคคลที่ไม่ใช่ญาติพี่น้องหรือเพื่อน ตัวอย่างเช่น อาจารย์ที่ปรึกษา,ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเดิม,กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน)

ชื่อ – สกุล.....
 เกี่ยวข้องเป็น.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

4.4 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

- () ไม่เคย () เคยต้องโทษทางวินัย (โปรดระบุ)
- () ไม่อยู่ () อยู่ระหว่างถูกสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
 (โปรดระบุ)
- () ไม่อยู่ () อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย
 (โปรดระบุ).....
- () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
- () อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี () ทางแพ่ง () ทางอาญา () คดีล้มละลาย
 อยู่ในขั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล).....
 ข้อกล่าวหา.....

5. ผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่นๆ(ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

- ☐ (1) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (2) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (3) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (4) สำเนาใบผ่านงาน/หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (6) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (8) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (9) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (10) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- ☐ (11) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ระบุ.....

7. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่..... และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

1. ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
2. ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
3. ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
4. ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
5. ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

8. ถ้าท่านได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ความพร้อมในการทำงานและเงินเดือนที่ต้องการ

- ☐ พร้อมที่จะมาปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทันที
- ☐ มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ☐ เงินเดือนที่ต้องการ เดือนละ..... บาท
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การปลอมแปลงเอกสาร เป็นความผิดตามกฎหมาย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

- ☐ รับสมัครเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
- ☐ ไม่รับสมัคร เนื่องจาก.....
- ☐ รับสมัคร โดยมีเงื่อนไข.....
-
- ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....