



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ดังนี้

**ระดับปริญญาตรี**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับคุณวุฒิตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฯ)

**การสอบ**

(ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ทั่วไป

(ข) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ภาษาอังกฤษ โดยการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารและหลักฐานการสมัคร**

๑. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ในระดับ A๒ (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองการทำงานตามกำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)
๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หากชื่อ-สกุลในหลักฐานต่างๆ ไม่ตรงกัน ให้แสดงใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ผู้สมัครที่เป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

#### เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรประจำที่รับเข้าใหม่

บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการจ้างใหม่ บุคคลที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) ต้องมีคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A๒ (๒๗ คะแนนขึ้นไป) หรือที่เทียบเท่า โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นผลสอบภาษาอังกฤษของบุคคลที่ได้รับการบรรจุใหม่เป็นระยะเวลา ๖ เดือน และให้ขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้ง ระยะเวลา ๖ เดือน รวมระยะเวลาแล้ว ไม่เกิน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

หากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาแสดง ให้ขยายระยะเวลาการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างได้อีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากการเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรประจำที่รับเข้าใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### การสมัครสอบแข่งขัน

##### วัน - เวลา และสถานที่รับสมัคร

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่เว็บไซต์ [www.dent.nu.ac.th](http://www.dent.nu.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ณ ห้อง DT ๑๒๐๑ สำนักงานเลขานุการคณะฯ ชั้น ๒ อาคารบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๖๐๖๓

##### ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ [www.dent.nu.ac.th](http://www.dent.nu.ac.th)

##### กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

##### ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

วันอังคารที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ [www.dent.nu.ac.th](http://www.dent.nu.ac.th)

กำหนดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ที่ [www.dent.nu.ac.th](http://www.dent.nu.ac.th)

เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวม  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการสอบในครั้งนี้อย่างผู้สมัครสอบจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเอง  
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบกำหนดไว้หากปรากฏ  
ภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้น  
ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบ

ประกาศ ณ วันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พริยา ภูอภิชาติดำรง)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)  
ฉบับวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานห้องปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีความสามารถให้บริการการเรียนการสอนด้านผลิตชิ้นงานทันตกรรม การดูแลรักษา  
เก็บวัสดุสิ้นเปลือง เบิกจ่ายพัสดุ การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์เบื้องต้นในห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางทันตกรรม  
ดำเนินการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือชุดปฏิบัติการจำลองเสมือนจริง (virtual simulation) เบื้องต้น และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำคำสั่งของงานห้องปฏิบัติการ การขออนุมัติ  
ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การขออนุมัติซื้อวัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องปฏิบัติการ
- จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง โดยแยกประเภทวัสดุในแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือ และอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การผลิตชิ้นงานทันตกรรมแบบทั่วไป
- จัดทำโมเดลสำหรับการเรียนการสอนสำหรับนิสิต ก่อนการลงฝึกปฏิบัติงานในหน่วยห้องปฏิบัติการพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อันเกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนและรวบรวม สรุปผลวัสดุคงเหลือ ในแต่ละปีการศึกษา และรายงานหัวหน้างาน เพื่อใช้เป็น  
ฐานข้อมูลในการตัดสินใจขออนุมัติซื้อวัสดุประจำปี
- วางแผนการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเบื้องต้น อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การผลิต  
ชิ้นงานทันตกรรมแบบทั่วไป
- รายงานผลการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการกับหัวหน้างาน เพื่อการวางแผนการทำงาน

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- รับชิ้นงานและประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม นิสิตทันตแพทย์ และทันตแพทย์ ที่ต้องการจัดส่ง  
ชิ้นงานทันตกรรมภายในคณะฯ ลงบันทึกระบบชิ้นงานและตรวจสอบชิ้นงานให้เป็นไปตามกำหนด
- ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุจากหน่วยพัสดุคณะฯ สำหรับการผลิตชิ้นงานทันตกรรม ของห้องปฏิบัติการ
- ประสานงานการตรวจเช็คเครื่องมือประจำเดือน ร่วมกับช่างเทคนิคและช่างยูนิตทำฟัน
- ประสานงานการส่งซ่อมเครื่องมือที่ชำรุดและจัดเก็บเครื่องมือที่ไม่ได้ใช้งาน

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้บริการการเรียนการสอนด้านผลิตชิ้นงานทันตกรรมแก่นิสิต ทันตแพทย์ อาจารย์ และผู้มาติดต่อ
- แนะนำเครื่องมือและสอนวิธีการใช้งานเบื้องต้นแก่นิสิต ตลอดจนการดูแลบำรุง รักษาหลังใช้งาน เพื่อให้  
เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

-ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๓.๒ กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

### ๔. ประสบการณ์การทำงาน

- ๔.๑ มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ ปี
- ๔.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้บริการการเรียนการสอนด้านผลิตชิ้นงานทันตกรรม การดูแลรักษาเก็บวัสดุสิ้นเปลือง เบิกจ่ายพัสดุ การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์เบื้องต้นในห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางทันตกรรม ดำเนินการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือชุดปฏิบัติการจำลองเสมือนจริง (virtual simulation) เบื้องต้น

### ๕. คุณสมบัติอื่นๆ

- ๕.๑ มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
- ๕.๒ มีความช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- ๕.๓ สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๕.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี