ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 15/2566

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 15/2566 **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์** 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 (ข้อเขียน)

3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ **ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 5 มกราคม 2567** ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ ได้ที่ **งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน**

/ 5. เอกสาร...

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

5.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรประจำที่รับเข้าใหม่

สำหรับบุคลากรประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ต้องมีคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A 2 (24 คะแนนขึ้นไป) หรือที่เทียบเท่า โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นผลสอบภาษาอังกฤษของบุคคลที่ได้รับการบรรจุใหม่เป็นระยะเวลา 6 เดือน และให้ขยายระยะเวลาได้อีก 6 เดือน แต่ไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าการบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

/9. ประกาศ...

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤขัตรพิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเลข 1

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 15/2566
ฉบับวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

1.1 บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การจัดทำเอกสารก่อน ระหว่าง และหลังจัดโครงการบริการวิชาการ/ กิจกรรม ดูแลระบบการลงทะเบียน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

1.2 รับผิดชอบด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน

1.3 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสาร และประสานงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้กับบุคลากร และนิสิตคณะแพทยศาสตร์

1.4 จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

1.5 การพัฒนากระบวนการทำงาน CQI / best practice

1.6 ดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะแพทยศาสตร์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน

2.1.1 การจัดทำเอกสาร และประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังจัดโครงการบริการวิชาการ/ กิจกรรม

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1 ประสานงานให้คำปรึกษา ดูแลระบบการลงทะเบียน และการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ แก่ผู้สนใจเข้าฝึกการอบรม และการเข้าถึงวิดีทัศน์สำหรับบุคคลภายนอก และภายใน

2.2.2 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสาร และประสานงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้กับบุคลากรและนิสิตคณะแพทยศาสตร์

2.3 การพัฒนากระบวนการทำงาน CQI / best practice

2.4 จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

2.4.1 จัดทำรายงานภาระงาน KPI รายบุคคลประจำเดือนส่งหัวหน้างานวิจัย

2.5 ดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต

/4. ประสบการณ์...

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการ ทำเอกสารและประสานงานโครงการ

4.2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Canva หรืออื่น ๆ

4.3 มีผลการสอบภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A 2 (24 คะแนนขึ้นไป) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีทักษะและสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS. Word, Excel, Power Point, Outlook, Google Drive, one Drive ได้เป็นอย่างดี

5.2 มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ทักษะในสื่อสาร สามารถประสานงานส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกเพื่อนัดหมายประชุม และติดตามเอกสารต่าง ๆ ได้

5.3 มีความสามารถในการจัดประชุม ทั้งแบบพบหน้า และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.4 มีทักษะด้านการวิจัยและด้านการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น

5.5 มีความสามารถในการจัดทำเว็บไซต์ บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์สังคมออนไลน์ เช่น Facebook E-mail YouTube Line

5.6 ดูแลเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลการประชุมระบบออนไลน์ดูแลระบบเครือข่ายได้

5.7 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี จัดการทำงานได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบและมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

5.8 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถทำงานในวันหยุดได้

5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่