



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 12/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 12/2560 จำนวน 3 อัตรา อัตราเงินเดือน 17,520 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
 - 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตรศึกษา จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
 - 2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำนวน 1 อัตรา
3. คุณสมบัติทั่วไป
 - 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)
 - 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
5. หลักสูตรและการสอบ
 - 5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
 - 5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 22 – 30 มิถุนายน 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน
7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้
 - 7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
 - 7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

7.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

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)”

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2560 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(นายแพทย์ดินทร์ บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ศึกษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 12/2560
ฉบับวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานแพทยศาสตรศึกษา

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติการ ณ หน่วยสนับสนุนการศึกษา งานแพทยศาสตรศึกษา ในส่วนของการดูแลระบบห้อง Simulation Center ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 และดูแลวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในห้องเรียนดังกล่าว ให้สามารถใช้งานได้ รวมถึงประสานงานกับอาจารย์แพทย์ นิสิตแพทย์ ผู้ใช้บริการ และดูแลห้องเรียน/ หุ่นหัตถการและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานดูแลห้อง Simulation Center ชั้น 7

2.1.1 ดูแลระบบปฏิบัติการ และห้อง Simulation Center

2.1.2 จัดเตรียมห้องเรียน และห้อง Simulation Center

2.1.3 ดูแล บำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ในห้องเรียนและห้อง Simulation Center

2.2 งานดูแลห้องเรียน/ หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5.2 มีความรู้ด้านการบริหารจัดการโปรแกรมสำเร็จรูป

5.3 มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการดูแล/ จัดทำ ฐานข้อมูลจะพิจารณาเป็นพิเศษ

5.4 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านระบบห้อง Simulation Center กับหน่วยงานราชการหรือ โรงพยาบาลจะพิจารณาเป็นพิเศษ

5.5 มีความรู้และทักษะในการติดต่อประสานงาน

5.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคำศัพท์พื้นฐานทางการแพทย์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5.7 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานธุรการ

1. วัตถุประสงค์

ให้การสนับสนุนภารกิจผู้บริหารในด้านการบริหารงานตามขอบข่ายงานในการกำกับบริหาร สิ่งการและปฏิบัติการ ซึ่งจะดำเนินการเอื้ออำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่ทันสมัยเหมาะสม รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอภายในแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เน้นการให้บริการแก่ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะให้สามารถดำเนินการงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว

รับผิดชอบในด้านการประสานงาน งานประชุม การต้อนรับ การดูแลเอกสารสำคัญของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานของผู้บริหารให้เสร็จตามวัตถุประสงค์ ด้วยความถูกต้องและทันเวลา

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 การนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร

2.2 การรับนัดหมายผู้บริหาร

2.2.1 ขอรายละเอียดการนัดหมาย

2.2.2 ตรวจสอบตารางนัดหมาย

2.2.3 จัดลำดับความเร่งด่วน

2.2.4 พิมพ์ข้อมูลนัดหมายใน Website ภารกิจผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์

2.2.5 ยืนยัน/ ตอบรับการนัดหมาย

2.2.6 แจ้งผู้บริหารให้ทราบภารกิจ

- Short Message Service

- Paper

- Telephone

- Website ภารกิจผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์

- E-mail

2.3 การประสานงานและต้อนรับ

2.3.1 รับงานจากผู้บังคับบัญชา

2.3.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.3.2 อำนวยความสะดวกเมื่อผู้มาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร

2.4 งานธุรการ

2.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

2.4.2 ลงทะเบียนรับเข้าหนังสือ

2.4.3 บันทึกย่อเนื้อความ

2.4.4 คัดแยกประเภทหนังสือตามหมวดหมู่

2.4.5 เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

2.4.6 ร่างหนังสือตอบโต้ หน่วยงานภายในและภายนอก

2.5. งานการเงิน

2.5.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

2.5.2 ยืมเงิน

2.5.3 จัดทำรายงานการเดินทาง

2.6. งานการจัดประชุม

2.6.1 นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.6.2 ติดต่อประสานงานเรื่อง สถานที่ และเวลา

2.7. งานพัสดุ

2.7.1 ตรวจสอบพัสดุในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานเป็นทีมได้

5.2 มีความละเอียดรอบคอบ มีความจำดี คล่องแคล่ว ว่องไว ช่างสังเกต มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบต่องาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.3 มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย

5.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรดิตต์

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานทำแผนปฏิบัติการบริหารการศึกษา งานตรวจสอบ และควบคุมกำกับการบริหารงานหอพักนิสิตแพทย์ งานประชาสัมพันธ์ ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรดิตต์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 งานนโยบายและแผนของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
- 2.2 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด พร้อมกำกับ ควบคุม และติดตามให้เป็นไปตามแผน
- 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารการศึกษา แต่ละปีโดยรวบรวมและจัดทำร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก พร้อมติดตามกำกับ
- 2.4 งานตรวจสอบ และควบคุมกำกับการบริหารงานหอพักนิสิตแพทย์พร้อมรายงานผลแจ้งผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก และคณะกรรมการพัฒนาศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
- 2.5 งานประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย 2 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล การจัดทำบัญชี วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 5.2 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.3 เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ
- 5.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่