วิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต
ชั้น 4 อาคารประสิทธิ์ อุไรรัตน์ (สถาบันร่วมผลิตแพทย์ฯ)
เลขที่ 2 โรงพยาบาลราชวิถี ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0-2354-4725, 02-206-2900 ต่อ 40909 โทรสาร 0-2354-4726

ด้วยวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 3 อัตรา

เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 อัตรา

1. ดูแลอัฟเดทข้อมูล พัฒนาเวปไซด์ และเพจ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
2. ประสานงานการเตรียมข้อมูลในการจัดทำคู่มือการศึกษา และแผ่นพับประชาสัมพันธ์
3. ช่วยประสานงานการจัดการเรียนการสอน การสอบ ความพร้อมภายในห้องเรียน
4. ดูแลพัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานฯ
5. อัฟเดทข้อมูล มคอ. 3-4 และ มคอ. 7 ขึ้นระบบ
6. งานอื่นๆ ที่มอบหมายเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม และ**สามารถเขียนโปรแกรมพัฒนาเวปไซด์ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ**

เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานธุรการทั่วไป 2 อัตรา

1. งานการศึกษาและการประเมินผล (ปรีคลินิก – คลินิก)
2. รวบรวมฐานข้อมูล นักศึกษาแพทย์ ดูแลและประสานงาน การเรียนการสอนภาคปรีคลินิก-คลินิก
3. ประสานงานประกันคุณภาพตามเกณฑ์ WFME
4. ประสานงานโครงการกิจการกิจกรรมฯ
5. พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ จดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้า-ออก
6. หมุนเวียนระหว่าง สำนักงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ที่อาคารสถาบันร่วมผลิตแพทย์ฯ (รพ.ราชวิถี) และสำนักงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต
7. งานอื่นๆ ที่มอบหมายเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้สมัคร : ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 40 ปี

1. การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ภาษาอังกฤษ
3. มีความรู้ความสามารถ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยัน มีความอดทน
5. มีความร่วมมือในการช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ
6. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. มีประสบการณ์งานสำนักงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

เอกสารและหลักฐานในการสมัคร :

- รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ตามกฎ ก.พ.) ของโรงพยาบาลรัฐบาล
- หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ

วัน เวลา และสถานที่สมัคร :

รับสมัครตั้งแต่ วันที่ 4 - 30 มิถุนายน 2567 ในวัน และเวลาราชการ โดยผู้สมัคร ติดต่อสมัครด้วยตนเอง หรือ ส่ง**เอกสารและหลักฐานในการสมัคร** มาที่ : **วิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้น 4 อาคารสถาบันร่วมผลิตแพทย์ฯ เลขที่ 2 โรงพยาบาลราชวิถี ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400** หรือ E-mail : rsu.medicine65@gmail.com โดยระบุหัวข้อว่า “สมัครงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการวิทยาลัยแพทยศาสตร์” โทรศัพท์ : 02-354-4725

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ภาย**ใน *เดือนกรกฎาคม 2567*** ณ สำนักงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้น 4 ***วันและเวลาจะประกาศให้ทราบภายหลัง***
- มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- **ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการติดต่อกลับ** จากวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2567