



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานรังสีเทคนิค ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด และผลคะแนนไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ในหนังสือรับรองจนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb.

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานรังสีเทคนิค

ประสบการณ์

-

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๓๓
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันราชการ และวันหยุดราชการได้
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
๙. สามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
๑๐. หากมีประสบการณ์ด้านเลขานุการ งานเอกสาร งานบริหารโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๑. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

LELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓
TOFEL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙
TOFEL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐
TOFEL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓
MU – ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ จัดทำหนังสือออกและหนังสือตอบรับต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
- ๑.๒ จัดทำวาระ และสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ บริหารจัดการการจัดทำความร่วมมือกับศูนย์เอ็ม อาร์ ไอ
- ๑.๔ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๕ แยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อจัดเก็บให้ง่ายต่อการค้นหาและอ้างอิง

๒. งานบริหารบุคลากร

- ๒.๑ ตรวจสอบการบันทึกเวลาเข้า-ออก การลาต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปผลเพื่อเสนอหัวหน้างาน
- ๒.๒ จัดทำสถิติการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้น
- ๒.๓ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของบุคลากร
- ๒.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรมของบุคลากร และตารางการฝึกอบรม

๓. งานพัสดุ

- ๓.๑ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบปริมาณคงเหลือ รวมทั้งความต้องการ
อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ

๔. งานด้านงบประมาณ

๔.๑ วางแผนงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๔.๒ จัดทำข้อมูลแผนค่าขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔.๓ ขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ได้แก่ งบอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

๕. งานการศึกษา

๕.๑ ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน

๕.๒ สรุปข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน

๖. งานบริการ (เคาท์เตอร์)

๖.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนการตรวจหาทางรังสีวิทยาเบื้องต้นได้

๖.๒ ลงทะเบียนการตรวจของผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล

๖.๓ นัดหมายผู้ป่วยในการตรวจรักษาทางรังสีวิทยา

๖.๔ ให้บริการขอยืม-คืนฟิล์มเอกซเรย์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท