



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php> นวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ 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> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง

พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

ฝ่ายการพยาบาล

ประสบการณ์

-

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/เพศหญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขา (ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิตามประกาศ หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วน)
๔. ไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๓๓
๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
๘. หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานธุรการโรงพยาบาลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตามผล Lab ของผู้ป่วยเพื่อเตรียมเข้าห้องตรวจ
๒. ช่วยในการส่งสารคัดหลั่งของผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ติดตามผลตรวจ Lab out จากห้องเทคนิคการแพทย์สำหรับวันถัดไป
๔. เบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ CSSD พัสดุ คลังยา และคลังห้องจ่ายยา
๕. รับ-ส่งเอกสาร เข้า-ออก พร้อมติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากหน่วยงาน
๖. จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ส่งตรวจผู้ป่วยทางระบบคอมพิวเตอร์
๘. ร่วมทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๙. จัดเก็บผล Lab เข้าแฟ้มคนไข้
๑๐. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการใช้งาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท