



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานเวชระเบียน ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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 ใสชุดสุภาพ 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> ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน งานเวชระเบียน

ประสบการณ์ -

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขา (ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วน)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี และไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ
๖. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเก็บเอกสารเวชระเบียน
๒. คัดแยกเอกสารเวชระเบียน
๓. สแกนเอกสารเวชระเบียนเข้าระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล/ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
๔. บันทึกข้อมูลการคัดเก็บเอกสารเข้าระบบ Freezing/ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
๕. ให้บริการยืม-คืน เอกสารเวชระเบียน
๖. สแกนเอกสาร นอกโรงพยาบาลเข้าระบบ SSB
๗. บันทึก CD ข้อมูลของผู้ป่วย นอกโรงพยาบาลเข้าระบบ SSB
๘. ติดตามเอกสารเวชระเบียน
๙. ให้บริการสืบค้นเอกสารเวชระเบียน
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ และทดลองงาน (เฉพาะผู้ที่ผ่านสัมภาษณ์)

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท และ ค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท