



ประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน งานเวชระเบียน ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ 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](https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment) ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ(สแกนเอกสาร) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน งานเวชระเบียน

อายุไม่เกิน ๔๐ ปีนับถึงวันที่สมัคร

ประสบการณ์ -

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขา (ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วน)

๒. อายุไม่เกิน ๔๐ 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

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันที่สอบถึงวันที่ปิดรับสมัครงาน ***

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

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท และ ค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท
๒. มีสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลศิริราช
๓. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี / นีตวัคชิน
๔. เงินรางวัลประจำปี
- ๕.ทุนการศึกษาบุตร
๖. สวัสดิการเกี่ยวกับอุทกภัย
๗. เครื่องแต่งกายทุกปี
๘. ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
๙. สิทธิบัตรทอง / ประกันสังคม รพ.ศิริราช สำหรับบุคคลในครอบครัว (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ ปี)
๑๐. มีโอกาสเปลี่ยนประเภทการจ้าง