



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสื่อสารองค์กร
สังกัด งานสื่อสารองค์กร ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วย ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสื่อสารองค์กร มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร
ที่แนบท้ายประกาศนี้

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถขอรับใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.06)
และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 ตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 -
24 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่ง (แบบ ก.บ.ค.06) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. เรซูเม่ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
ครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และ /หรือ TRANSCRIPT จำนวน 1 ฉบับ
4. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านงานสื่อสารองค์กร
จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2 ปี ย้อนหลัง รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเอง
และผู้บังคับบัญชา
6. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ที่ <http://www.gj.mahidol.ac.th/> หัวข้อร่วมงานกับเรา

5. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย

5.1 การสัมภาษณ์ ร่วมกับการนำเสนอแผนพัฒนาหน่วยงาน ประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.2 การประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผู้ประเมิน	ร้อยละการให้คะแนน	รวมคะแนน
1	ความรู้ ความสามารถที่จำเป็น	คณะกรรมการสรรหา	100	100
2	ทักษะที่จำเป็น			
3	Core Competency			
4	Functional Competency			
5	Managerial Competency			

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครมวงคลกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสื่อสารองค์กร
สังกัด งานสื่อสารองค์กร ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ลักษณะงาน

1. วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหา และประสานงานเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดองค์กรอย่างมีระบบโดยพิจารณาประเภทงาน กลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
3. วางแผนและวิเคราะห์ใช้งบประมาณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด
4. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและสอดคล้องกับนโยบายศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
5. วางแผนจัดให้มีการอบรมบุคลากรในด้านวิชาชีพและการบริหารให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติ
6. บริหารหน่วยงานอย่างมีระบบ โดยพิจารณาประเภทงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7. ถ่ายทอดนโยบายไปสู่ผู้ปฏิบัติและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป
 - 1.1 เป็นบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 - 1.2 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
 - 1.3 อายุไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
 - 1.4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน 2 ปี (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
 - 1.5 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะจะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีประสบการณ์การทำงานด้านงานสื่อสารองค์กรมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันสมัคร)

เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น - มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ - การบริหารงบประมาณ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน - การแก้ไขปัญหา	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ

2. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ทักษะที่จำเป็น เช่น - การเจรจาต่อรอง - การแนะนำ การสอนงาน (Coaching) - การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management) - ทักษะในการนำประชุม	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10 คะแนน)
1	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
2	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น	
3	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	
4	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด	
5	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ	
6	Originality คิดและทำสิ่งใหม่	
7	Leadership กล้าคิด กล้านำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง	

2. สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด
1	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3
2	การบริหารความขัดแย้ง	3
3	การสื่อความหมาย	3

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับคะแนน (0 – 10คะแนน)
1	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
2	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	
3	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	
4	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	
5	การควบคุมตนเอง (Self-Control)	
6	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	
7	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
8	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	
9	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
10	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	

หมายเหตุ : คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สามารถดูรายละเอียดได้จาก คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างานสื่อสารองค์กร
สังกัดงานสื่อสารองค์กร
ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	แบบ ก.บ.ค. 0๖
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)	
๑.ชื่อ-สกุล	อายุ ปีเดือน
๒.ตำแหน่ง ระดับ	ตำแหน่งเลขที่ ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ.....
๓.สังกัดงาน/ภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก	กอง/ฝ่าย
๔.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท	
๕.ประวัติการศึกษา	
คุณวุฒิ	สาขา
.....
.....
.....
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)	
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง
.....
.....
.....
.....
.....
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน	
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี
.....
.....
.....
๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)	
.....	
๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) (ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง) (ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน	
.....	
.....	
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ	
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /

เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) (เอกสารแนบแบบประเมิน)								
รายการ	ปีงบประมาณ.....๖๕.....				ปีงบประมาณ.....๖๖.....			
	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนักของปริมาณงาน	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนักของปริมาณงาน
	หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ			หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)			
รายการ	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี	การใช้ประโยชน์ / การได้รับรางวัล
๑๐.๑			
๑๐.๒			
๑๐.๓			
๑๐.๔			
๑๐.๕			

๑๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักภารกิจของตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยต้องสอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ใน PA

(Performance Agreement)

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดที่กำหนด (ระดับดี)	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				
<input type="checkbox"/> ผ่าน..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

๑๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ)

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้เฉพาะด้านตามวิชาชีพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)

ลำดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การบริหารงบประมาณ			
๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๔	การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน			
๕	การแก้ไขปัญหา			

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนโครงการ การนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)

ลำดับที่	ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การเจรจาต่อรอง	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การแนะนำ การสอนงาน (Coaching)			
๓	การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)			
๔	การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management)			
๕	ทักษะในการนำประชุม			
สรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ				
<input type="checkbox"/> ผ่าน..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				

๑๓. การประเมินสมรรถนะ

ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) ตามที่ส่วนงานกำหนด

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น			
๓	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน			
๔	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด			
๕	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ			
๖	Originality คิดและทำสิ่งใหม่			
๗	Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง			

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	๓		
๒	การบริหารความขัดแย้ง	๓		
๓	การสื่อความหมาย	๓		

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การมีการณ์วิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ		
๒	ความเป็นผู้นำ (Leadership)			
๓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)			
๔	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)			
๕	การควบคุมตนเอง (Self Control)			
๖	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)			
๗	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			
๘	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)			
๙	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
๑๐	ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)			
สรุปผลการประเมินสมรรถนะ				
<input type="checkbox"/> ผ่าน..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องการ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๔. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คณะกรรมการกำหนด)

คณะกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประธานกรรมการ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรรมการ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรรมการ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เลขานุการ)

วันที่...../...../.....