



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วย ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้

**1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร  
ที่แนบท้ายประกาศนี้

**2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถขอรับใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.06)  
และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567  
ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 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. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านอาคารสถานที่  
และยานพาหนะ จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2 ปี ย้อนหลัง รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเอง  
และผู้บังคับบัญชา
6. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักระบาดวิทยาที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

**4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์**

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 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

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครมวงคกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

**ลักษณะงาน**

1. บริหารจัดการบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการระบบการให้บริการและระบบงานต่าง ๆ ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ และสอดคล้องกับนโยบายศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
4. วางแผนวางแผนบริหารจัดการด้านการวางแผนงบประมาณ ควบคุมและติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
5. วางแผน ควบคุม ติดตามงานด้านบริการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
6. สามารถควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหา รวมทั้งประสานงานด้านการบริการยานพาหนะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
7. ถ่ายทอดนโยบายไปสู่ผู้ปฏิบัติและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

**รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร**

**1. คุณสมบัติทั่วไป**

- 1.1 เป็นบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 1.2 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน 2 ปี (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
- 1.4 มีประสบการณ์การทำงานด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานด้านบริการยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า 3 ปี (นับถึงวันสมัคร)
- 1.5 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะจะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

## เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

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

### 2. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ทักษะที่จำเป็น เช่น - การเจรจาต่อรอง - การแนะนำ การสอนงาน - การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ - การจัดการข้อขัดแย้ง - การวิเคราะห์วางแผนและประเมินติดตามผลการปฏิบัติงาน	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 กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง	

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

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

### 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

ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
 สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
 ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ		แบบ ก.บ.ค. 0๖	
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน <span style="float: right;">(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)</span>			
๑. ชื่อ-สกุล.....	อายุ .....	ปี .....เดือน.....	
๒. ตำแหน่ง .....	ตำแหน่งเลขที่ .....		
ระดับ .....	ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ.....		
๓. สังกัดงาน.....	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....	บาท		
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน			
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) (ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)			
๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง) (ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)			
๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน			
.....			
.....			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ			
ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
(ลงชื่อ) .....		(ลงชื่อ) .....	
( )		( )	
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....	
วันที่ ..... / ..... / .....		วันที่ ..... / ..... / .....	

เอกสารแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง)								
รายการ	ปีงบประมาณ.....๖๕.....				ปีงบประมาณ.....๖๖.....			
	จำนวน		% ของงาน ที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน	จำนวน		% ของงาน ที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน
	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

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

ลำดับที่	ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การเจรจาต่อรอง	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การแนะนำ การสอนงาน			
๓	การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ			
๔	การจัดการข้อขัดแย้ง			
๕	การวิเคราะห์วางแผนและประเมินติดตามผลการปฏิบัติงาน			
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)	ระดับความคาดหวัง ที่กำหนด	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)	ระดับความคาดหวัง ที่กำหนด	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	การมีการวิสัยทัศน์ (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	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (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...../...../.....