



ประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน งานรังสีเทคนิค ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

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 ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) อภิชาติ อัครวมงคลกุล
ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครวมงคลกุล
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานรังสีเทคนิค
อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
ประสบการณ์ -
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
๒. เพศหญิง/เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ มาด้วย)
๓. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี ได้แก่ Word, Excel, Power Point
๕. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
๙. สามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
๑๐. หากมีประสบการณ์ทำงานทางด้านเลขานุการ งานเอกสาร งานบริหารโรงพยาบาล จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS(Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓
TOEFL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐๐
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖
MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ***

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริการ (เคาท์เตอร์)

๑.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนการตรวจทางรังสีวิทยาเบื้องต้นได้ลงทะเบียนการตรวจของผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล

๑.๒ ให้บริการการขอยืม-คืนฟิล์มเอกซเรย์

๑.๓ นัดหมายผู้ป่วยในการตรวจทางรังสีวิทยา

๒. งานธุรการและสารบรรณ

๒.๑ จัดทำหนังสือออกและหนังสือตอบ-รับต่างๆ ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์การแพทย์ฯ

๒.๒ จัดทำวาระ และสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การบริหารจัดการการจัดทำความร่วมมือกับศูนย์เอ็ม อาร์ ไอ (การส่งตรวจ MRI, CT-Scan, Mammogram และ Ultrasound breast) ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารใบส่งตรวจ ใบเสร็จรับเงิน สรุปรายละเอียดการตรวจ จัดทำสถิติและประสานงานกับ รพ.ศิริราช เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ เอ็ม อาร์ ไอ

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกและหน่วยงานภายนอก

๒.๕ แยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อจัดเก็บให้ง่ายต่อการค้นหาและอ้างอิง

๓. งานบริหารบุคลากร

๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน , การลาต่างๆ พร้อมทั้งสรุปผลเพื่อเสนอหัวหน้างาน และรายงานต่องานทรัพยากรบุคคล

๓.๒ จัดทำสถิติการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นปลายปีงบประมาณ

๓.๓ จัดทำแบบบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification) ของบุคลากร

๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรมของบุคลากร และตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในรอบปี

๔. งานพัสดุ

๔.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบปริมาณคงเหลือ/ความต้องการวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๔.๒ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ

๔.๓ วางแผนงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๕. งานด้านการเงิน งบประมาณ และนโยบายและแผน

๕.๑ จัดทำข้อมูลแผนค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕.๒ ขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ได้แก่ งบอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ ของหน่วยงาน

๖. งานการศึกษา

๖.๑ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการประสานงานเรื่องนักศึกษาฝึกงาน รวบรวมและสรุปผลการฝึกงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๗.๑ กิจกรรม ๕ ส. หน่วยงาน

๗.๒ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๓. สอบปฏิบัติ (ทดลองงาน) ๒ วัน
๔. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
๒. มีสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลศิริราช
๓. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๕. ทุนการศึกษาบุตร
๖. สวัสดิการเกี่ยวกับอุทกภัย
๗. ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
๘. วงเงินค่ารักษาพยาบาลรายปี (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
๙. สิทธิบัตรทอง / ประกันสังคม รพ.ศิริราช สำหรับบุคคลในครอบครัว (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ ปี)