



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วยศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารจัดการ OUTSOURCE) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานบริหารทั่วไป
ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- 3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (แบบ สด 43)
หรือหนังสือสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด 8) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียน
สมรส
- 3.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 3.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png
ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

4. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถ Download ใบสมัคร ได้ที่
<https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment/job-recruitment/> และส่งใบสมัครไปที่ Email Address :
hrgj@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม - 4 เมษายน 2568

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในภายในวันที่ 11 เมษายน 2568
ที่ <https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment/job-recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครมวงคลกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารจัดการ OUTSOURCE) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป

ประสบการณ์ -

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. เพศหญิง/เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ ส.ด.8 หรือ ส.ด.43 มาด้วย)
3. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553
4. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี ได้แก่ Word, Excel, Power Point
5. หากมีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานสวัสดิการศูนย์การแพทย์ฯ
 - จัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่ร้านค้า
 - ดำเนินการจัดทำสัญญา/ต่อสัญญา ให้เรียบร้อยพร้อมจัดส่งสำเนาให้กับงานการคลังก่อนหมดสัญญา 1 เดือน
 - ติดต่อประสานงานกับร้านค้าต่าง ๆ ที่มาติดต่อขอเช่าพื้นที่
 - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ร้านค้า
2. ควบคุม กำกับดูแลห้องบริบาลเด็กก่อนวันเรียน
3. บริหารจัดการ และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ OUTSOURCE 3 บริษัท (ไต้เทียม, HBO, Sleep Lab)
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายของ 3 บริษัท OUTSOURCE
 - จัดทำรายงานการประชุมของ 3 บริษัท OUTSOURCE
 - ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมนั้น ๆ
 - จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ 3 บริษัท OUT SOURCE
4. เข้าร่วมเป็นกรรมการและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการธนาคารเลือด
 - จัดทำหนังสือโต้ตอบ/เชิญประชุม
 - การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกถายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมนั้น ๆ
5. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ การทำลายเอกสารของศูนย์การแพทย์ฯ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/นัดหมายการประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารการประชุม
 - การเข้าร่วมประชุม
 - การถอดรายงานการประชุม/จัดพิมพ์สรุปรายงานการประชุม
 - ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมนั้น ๆ
6. ดำเนินการร่าง / พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน/ภายนอกของศูนย์การแพทย์ฯ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

1. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราเงินเดือน 20,090 บาท
2. มีสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลศิริราช
3. ตรวจสุขภาพประจำปี
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 5.ทุนการศึกษาบุตร
6. สวัสดิการเกี่ยวกับอุทกภัย
- 7.ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
8. วงเงินค่ารักษาพยาบาลรายปี (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
- 9 .สิทธิบัตรทอง / ประกันสังคม รพ.ศิริราช สำหรับบุคคลในครอบครัว (เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี)