



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วยศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานเวชระเบียน ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่
ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

3.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (แบบ สด. 43)
หรือหนังสือสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด. 8) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

3.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

3.6 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 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 13 มิถุนายน 2568

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในภายในวันที่ 19 มิถุนายน 2568
ที่ <https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment/job-recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครวงคกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน งานเวชระเบียน

ประสบการณ์ -

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ สด.8 หรือ สด.43 มาด้วย)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
3. อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงปิดวันที่สมัคร
4. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553
5. มีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีใจรักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสืองานสารบรรณทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MU – SIS และ E-Document
2. ร่างและพิมพ์หนังสือได้ตอบ
3. จัดเรียงเอกสารเสนอหนังสือหัวหน้างาน / ผู้บริหาร
4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
5. ตรวจสอบและสรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
6. ดำเนินการตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
8. จัดทำแผนงบประมาณ และตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์
9. จัดทำเอกสารด้านการเงิน ขออนุมัติหลักการ, จัดทำใบจองงบ, เบิกจ่าย รวมถึง การจัดซื้อจัดจ้างภายในงาน
10. ควบคุมเงินยืมทดรองจ่าย
11. งานด้านเอกสารเบิกค่าอบรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
12. ให้ข้อมูลด้านสิทธิการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติ
13. รับคำร้องขอเอกสารทางการแพทย์
14. จัดทำสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลสำหรับการเบิกจ่าย

15. การให้บริการผู้ป่วยที่เข้ารับบริการด้านต่าง ๆ ด้วยความเป็นเลิศ (Service mind)
16. ประสานงานด้านต่าง ๆ
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบปฏิบัติความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์
3. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

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