



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วยศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานบริการผ้า 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 ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 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 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นจนถึงวันที่ 13 มิถุนายน 2568

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในภายในวันที่ 18 มิถุนายน 2568
ที่ <https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment/job-recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครมวงคลกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน งานบริการผ้า

ประสบการณ์ -

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. เพศหญิง อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่สมัคร
3. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553
4. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีความรู้และมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
6. มีพฤติกรรมบริการที่ดี รักในงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์
7. หากมีประสบการณ์ด้านคลังสินค้า และมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม SAP จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุเครื่องแต่งกายหมวดผ้าทั่วไปและหมวดผ้าพิเศษ
2. จัดทำ TOR ของวัสดุเครื่องแต่งกายหมวดผ้าทั่วไปและหมวดผ้าพิเศษ
3. ดำเนินจัดทำแผนงบประมาณจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกายหมวดผ้าทั่วไปและหมวดผ้าพิเศษและครุภัณฑ์ประจำปี
4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุเครื่องแต่งกายหมวดผ้าทั่วไปและหมวดผ้าพิเศษ
5. ติดตามประสานงานเอกสารใบจองงบประมาณจากงานนโยบาย
6. ดำเนินการติดตามใบตรวจรับวัสดุเครื่องแต่งกายหมวดผ้าทั่วไปและหมวดผ้าพิเศษเพื่อส่งให้งานพัสดุ
7. บันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อ
8. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องและบริษัทคู่ค้า
9. จัดทำค่าใช้จ่ายประจำเดือนของศูนย์เทคนิคการแพทย์ , Sleep Lab , IBS , ศูนย์ MRI
10. จัดทำฐานข้อมูลสถิติการลา ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร ใบลาป่วย/รายงานการขาดงานและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
11. ดำเนินการเอกสารการจ้างเหมาบริการประจำเดือน งานธุรการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 11.1 เตรียมสถานที่ห้องประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 11.2 รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งเวียนตามระบบสารสนเทศ
 - 11.3 ติดตามการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่หนังสือเวียนแจ้ง

11.4 ร่างหนังสือ, สแกนเอกสาร จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

11.5 งานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

1. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สอบความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์
3. สอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่สอบข้อเขียนผ่าน)

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

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