



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานงานการศึกษา วิจัยและบริการวิชาการ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2522 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2524 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF) เท่านั้น

3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

3.3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

3.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

3.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

4. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่ <https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment> และ ส่ง ใบ สมัคร ทาง hrgj@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2568

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายใน 8 สิงหาคม 2568 ที่ <https://www.gj.mahidol.ac.th/main/recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครมวงคลกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
ลงวันที่

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ	จำนวน	1	อัตรา
หน่วยงาน	งานการการศึกษา วิจัยและบริการวิชาการ			
อายุ	ไม่เกิน 40 ปี			
ประสบการณ์	-			

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา (ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิตามประกาศ หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วน)
2. อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร
3. เพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว (กรุณแนบใบ ส.ด.8 หรือส.ด.43 ด้วย)
4. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี และไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่ลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.2561 ประกอบกับกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553
5. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
6. มีความรู้ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
8. หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานธุรการจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานธุรการ และ งานพัสดุ การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือต่าง ๆ
2. จัดเตรียมการประชุม
3. รับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร
4. เสนอแฟ้มเอกสาร
5. ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุที่ใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
6. บันทึกทะเบียนประวัติ และข้อมูลการปฏิบัติงาน สถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงาน
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราค่าจ้าง 11,500 บาท ค่าครองชีพ 2,000 บาท
2. มีสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลศิริราช
3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี / ฉีดวัคซีน
4. เงินรางวัลประจำปี
5. ทุนการศึกษาบุตร
6. สวัสดิการเกี่ยวกับอู่ทกภัย
7. เครื่องแต่งกายทุกปี
8. ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
9. สิทธิบัตรทอง รพ.ศิริราช สำหรับบุคคลในครอบครัว (เมื่อปฏิบัติงานครบ 5 ปี)
10. สิทธิประกันสังคม รพ.ศิริราช สำหรับบุคคลในครอบครัว (เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี)
11. มีโอกาสเลื่อนประเภทการจ้าง