ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

๑. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น**

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

๓.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(สมัครสอบขึ้นทะเบียน) จำนวน ๓๐ อัตรา

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร

ประสบการณ์ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆ และประวัติการทำงาน)

๒. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น กรุณาแนบใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ ด้วย)

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

๔. มีทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๕. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑๐ อัตรา)

๑. งานด้านธุรการและเลขานุการ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

๒. งานด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูล ภาระงาน ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคณะฯ

๓. งานด้านพัสดุ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบปริมาณคงเหลือ/ความต้องการวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์สำนักงาน วางแผนงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๔. งานด้านการเงิน งบประมาณ และนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติงบเงินอุดหนุนจัดสรรจากคณะฯ ได้แก่ งบพัฒนาคุณภาพ งบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ การสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน

๕. งานด้านสื่อสารองค์กร ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. งานด้านสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล รายงานผลทางสถิติ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (๑๐ อัตรา)

๑. งานด้านบริการ จัดการข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ วัดผล และประมวลผลข้อมูล
๒. งานด้านการศึกษา การประสานงานรายวิชา จัดทำหลักสูตร จัดเตรียมการเรียนการสอน จัดประชุมอบรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. งานด้านสารสนเทศ การจัดทำ website
๔. ด้านการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาต่างๆ ที่คณะฯกำหนด
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (๑๐ อัตรา)

๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมและดูแลงานบริหารสัญญาทุกประเภท
๓. แก้ไขสัญญา/ใบสั่ง/ใบตรวจรับ
๔. จัดทำเอกสารวางเบิก-จ่ายเงินค่าพัสดุ
๕. ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>หลักเกณฑ์การคัดเลือก</u>

สอบปฏิบัติ ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
สอบสัมภาษณ์

<u>อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ</u>

๑. เงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
๒. Siriraj Fitness Center อาคารกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๔. การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
๕. การตรวจสุขภาพประจำปี
๖. ค่าทำงานล่วงเวลา
๗. ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน
๘. ทุนการศึกษา / ฝึกอบรม
๙. ประกันสังคมของโรงพยาบาลศิริราช
๑๐. รถรับ-ส่งขุคลากร
๑๑. ศูนย์รับเลี้ยงและพัฒนาเด็กศิริราช
๑๒. ศูนย์อาหารและร้านค้าสวัสดิการ
๑๓. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๔. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคลากรและครอบครัว และสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit)
๑๕. สิทธิการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้) การลาอื่นๆ ตามที่คณะฯกำหนด
๑๖. สิทธิพิเศษส่วนลดร้านค้า
๑๗. สิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลและส่วนเกินสิทธิ
๑๘. สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยอัตราดอกเบี้ยพิเศษ

๑๙. เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ
๒๐. เงินชดเชยเมื่อเกษียณ
๒๑. เที่ยวประจำปี หรือเลี้ยงประจำปี