



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้างาน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ (เลขานุการภาควิชา)

สังกัด ภาควิชาวิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขาที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๒ มีประสบการณ์ในงานบริหารจัดการหรืองานธุรการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง ด้านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานด้านพัสดุ
งานการเงิน งานด้านการศึกษา งานด้านคุณภาพงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๓ มีความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน และการบังคับบัญชา
- ๒.๔ มีความสามารถในการวางแผนงานทั้งในเชิงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่สามารถตอบสนอง
นโยบายการบริหารงานของคณะฯ
- ๒.๕ มีความสามารถในการสรุปประเด็นการประชุมและเขียนรายงานการประชุมได้
- ๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่
- ๒.๗ มีทักษะการวางแผน การทำงานเป็นทีม การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามประเมินผลงาน การเรียนรู้
งาน และรับมือต่อความเปลี่ยนแปลง
- ๒.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ความเป็นผู้นำสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมให้บริการและสามารถแก้ไขปัญหาใน
การบริการได้เป็นอย่างดี
- ๒.๙ สามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑๐ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet และ Intranet ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นหรือระดับกลางขึ้นไป ที่มหาวิทยาลัยมหิดลรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับ
การคัดเลือกยังไม่มีคุณสมบัติข้อนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก
และให้หัวหน้าส่วนงานส่งเข้ารับการอบรมภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก (ต่อ)

๒.๑๒ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษโดยเป็นผลคะแนนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------------------|------------|-----------|------|
| • IELTS (Academic Module) | ไม่ต่ำกว่า | ๓ คะแนน | หรือ |
| • TOEFL IBT (Internet Based) | ไม่ต่ำกว่า | ๒๙ คะแนน | หรือ |
| • TOEFL - ITP | ไม่ต่ำกว่า | ๓๙๐ คะแนน | หรือ |
| • TOEFL - CBT | ไม่ต่ำกว่า | ๙๐ คะแนน | หรือ |
| • TOEIC | ไม่ต่ำกว่า | ๔๐๐ คะแนน | หรือ |
| • MU GRAD Test | ไม่ต่ำกว่า | ๓๖ คะแนน | หรือ |
| • MU - ELT | ไม่ต่ำกว่า | ๕๖ คะแนน | |

๒.๑๓ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

๒.๑๔ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี หรือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ กรณีเป็นบุคคลภายนอกหากได้รับการคัดเลือกจะต้องบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (ส่วนงาน)

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป

๓.๑ วางแผนงาน จัดระบบงาน มอบหมายและกำกับดูแลการบริหารงานทั่วไปของภาควิชาฯ ในด้านต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายของภาควิชาฯ

๓.๑.๑ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ในเรื่องการโต้ตอบหนังสือราชการ จดหมายต่างประเทศ การรับส่งเอกสาร แฟกซ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Outlook ระบบการจัดเก็บเอกสาร และการพิมพ์งานต่าง ๆ ของภาควิชาฯ

๓.๑.๒ ด้านงานบุคคล ในเรื่องการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ วันลา การลาประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ การโอน/ย้าย การลาออก รวมทั้งการออกใบรับรองต่าง ๆ การพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรต่าง ๆ

๓.๑.๓ ด้านงานพัสดุ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชาฯ และงานพัสดุคณะฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การก่อสร้าง การซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานให้สำเร็จเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติด้านพัสดุ และทันเวลา

๓.๑.๔ ด้านงบประมาณและการเงิน โดยจัดทำงบประมาณประจำปีของภาควิชาฯ ตรวจสอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ เงินทุกหลักสูตรที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบ และการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนในมูลนิธิรามาธิบดีในส่วนของภาควิชาฯ

๓.๒ สนับสนุนงานบริการการศึกษา งานบริการสุขภาพ งานบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษาและงานวิจัยของบุคลากร งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในภาควิชาฯ ในการอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ อุปกรณ์เอกสาร ข้อมูล และการประสานงานต่าง ๆ ในการจัดประชุมวิชาการ จัดอบรมทั้งภายในและภายนอกคณะฯ รวมถึง การจัดหาวิทยากรของภาควิชาฯ ในการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ

๓.๓ จัดทำแบบมอบหมายงานร่วมกับหัวหน้าภาควิชาฯ ในส่วนของบุคลากรที่รับผิดชอบ

๓.๔ ติดตาม และตรวจสอบการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบหลักเกณฑ์ และแผนงานที่วางไว้

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบต่อสังคม

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป (ต่อ)

- ๓.๕ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖ พิจารณา กลั่นกรองงาน วิเคราะห์งาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ
- ๓.๗ จัดเตรียมการประชุมของภาควิชาฯ โดยทำวาระการประชุม เตรียมเอกสาร นัดหมาย บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๘ ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง ของภาควิชาฯ คณะฯ และมหาวิทยาลัย
- ๓.๙ ร่วมเป็นกรรมการ/อนุกรรมการในคณะฯ คณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ หรือภาควิชาฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ที่

<https://intra9.rama.mahidol.ac.th/jobs/> และ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี อาคาร ๓ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนสำเนาสละ ๑ ฉบับ
- ๕.๕ กรณีบุคคลภายนอกคณะฯ ต้องยื่นสำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามข้อ ๒.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลภายนอกคณะฯ)
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานการอบรมหลักสูตรนักบริหารทีมมหาวิทยาลัยกำหนดหรือดำเนินการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๖. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกจาก คุณสมบัติ ประสพการณ์ทำงานตามเอกสารในใบสมัครเป็นเบื้องต้นและคณะฯจะเชิญผู้ที่เหมาะสมมาสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ และ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี