



ประกาศศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(ข้อเสนอแนะ)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ข้อเสนอแนะ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน งานเวชสารสนเทศ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ [e-Recruitment Online](https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment) ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม)

4LiY4Li14Lij4LiwIOC4geC4peC4peC4lOC4suC5gOC4o+C4t+C4reC4h+C5hOC4geC4oyA=
 รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ วีระ กลลดาเรืองไกร
 ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
 ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์การแพทยกาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานเวชสารสนเทศ
อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
ประสบการณ์ -
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
๒. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาด้วย)
๓. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ในระดับดี
๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเลขานุการ
๖. สามารถจัดทำเอกสาร หาข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
๗. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง ศูนย์การแพทยกาญจนาภิเษก ขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและประสานงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างบำรุงรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเวชสารสนเทศ
๓. จัดทำบันทึกขอใบจองงบประมาณ แต่ละรายการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่าง ๆ
๔. บันทึกข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ SAP
๕. รับ-ส่ง เอกสารในระบบ E-Doc
๖. จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. จัดทำประวัติการลา อบรมต่าง ๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๘. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการต่าง ๆ
๙. จัดทำและบันทึกตารางเวรของหน่วยงาน

๑๐. บริหารจัดการสำรวจความต้องการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๑๑. จัดเก็บและรวบรวมทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมของงานเวชสารสนเทศ
๑๓. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และสื่อสารเรื่องนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
๑๔. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
๑๕. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และสื่อสารเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงาน
๑๖. จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ PDPA
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียนความรู้ทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๒. สอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่สอบข้อเขียนผ่าน)

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
๒. มีสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลศิริราช/รามาทิบดี
๓. ตรวจสอบภาพประจำปี
๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๕. ทุนการศึกษาบุตร
๖. เงินสวัสดิการสงเคราะห์
๗. ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
๘. วงเงินค่ารักษาพยาบาลรายปี (ตนเองและบุคคลในครอบครัว)
๙. สำหรับบุคคลในครอบครัว สิทธิบัตรทอง / ประกันสังคม รพ.ศิริราช (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๕ ปี)