

ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ศูนย์สุขภาพแนวหน้ารามาธิบดี กลุ่มศูนย์สนับสนุนพันธกิจ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์
๓.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
๓.๔ 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 ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นางสาวชมพูนุท จิวะธานนท์
รองคณบดีฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
รักษาการแทน คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรง
พยาบาลรามาธิบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน ศูนย์สุขภาพแนวหน้ารามาธิบดี กลุ่มศูนย์สนับสนุนพันธกิจ
อายุไม่เกิน ปีนับถึงวันที่สมัคร
ประสบการณ์ หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
คุณสมบัติของผู้สมัคร

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ไม่จำกัดเพศ
- ไม่จำกัดอายุ
- หากมีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม RAmaEMR จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดการข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลผู้ป่วย คีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์การแพทย์ รวมถึงบันทึกข้อมูลประวัติการ รักษาเบื้องต้นในระบบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมและดูแลเอกสาร จัดระเบียบและจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการแพทย์ และจัดทำรายงานสรุปประจำวัน
๓. ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงานประสานงานกับหน่วยงานหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องยา ห้องปฏิบัติการ (Lab) และแผนกการเงิน เพื่อส่งต่อข้อมูลผู้ป่วย การเบิกจ่าย หรือการนัดหมาย
๔.งานอื่นๆที่ได้รับหมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาคัดเลือกใบสมัคร
- สอบสัมภาษณ์
- สอบการปฏิบัติงาน ๓ วัน

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าตอบแทน

- เงินเดือนคุณวุฒิ ปวส. ๑๕,๔oo บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว) และ สวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit)
- ประกันสังคม (รพ.รามาธิบดี)
- ตรวจสุขภาพประจำปี
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
- สินเชื่อที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยพิเศษกับสถาบันการเงิน
- ค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- โอกาสเรียนรู้และพัฒนา / ศึกษาต่อ
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ศูนย์กีฬารามาธิบดีสำหรับบุคลากร
- รถบริการรับส่งสถานีรถไฟฟ้า
- เงินรางวัลประจำปี (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ)