



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน สาขาวิชาโภชนาการคลินิก ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะ
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

๑. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ
แนบท้ายประกาศนี้

๓. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น**

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ 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> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อาจารย์ นายแพทย์ชินนทร์ สิมวงศ์
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(วุฒิ ป.ตรี) จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน สาขาวิชาโภชนาการคลินิก ภาควิชาอายุรศาสตร์
อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
ประสบการณ์ หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆ และประวัติการทำงาน)
๒. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๓. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันเข้าทำงาน
๔. เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ทดแทนผู้ไม่ต่อสัญญาจ้าง ท่านต้องสามารถเริ่มทำงานได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๕. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องคณะฯ ของงาน สิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานด้านธุรการ
๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกภาควิชาฯ ลงในโปรแกรม InfoMed
 ๒. บันทึกหนังสือเวียน ที่เวียนมาจากภาควิชาฯ และพิมพ์แจ้งให้อาจารย์ในสาขาวิชาฯ ทราบ
 ๓. ร่างหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกภาควิชาฯ ตลอดจนสร้างทะเบียนหนังสือใน

ระบบ InfoMed

๔. ดำเนินการด้านงานธุรการ เช่น รับโทรศัพท์, ให้คำแนะนำ หรือข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ รวมไปถึงติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกภาควิชา
๕. บันทึกภาระงานของอาจารย์ที่เกิดขึ้นแต่ละวันในปฏิทินภาระงานของสาขาวิชา เป็นรายบุคคล
๖. จัดเก็บเอกสารภาระงานต่างๆ เข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่

งานด้านพัสดุ

๑. ดำเนินการรับแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน, เครื่องมือแพทย์, เครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆ และระบบสาธารณูปโภค
๒. เบิกวัสดุทางวิทยาศาสตร์, อุปกรณ์, เครื่องใช้สำนักงาน และงานบ้านในระบบ SAP
๓. ดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานด้านบุคคล

๑. ดำเนินการทำเอกสารจ้างต้อบุคลากรทุกประเภทกรจ้างเมื่อครบกำหนดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA), จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขอรับทุน กองทุน "เฉลิมพระเกียรติ" ส่วนที่ ๑
๓. ดำเนินการเบิกสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
๔. ดำเนินการเรื่องลาทุกประเภทในระบบบริหารการลาของภาควิชาฯ เช่น ลาประชุมวิชาการ, ลานำเสนอผลงาน, ลาพักผ่อน เป็นต้น

งานด้านการศึกษา

๑. ติดต่อประสานงานกับภาควิชาฯ, คณะฯ และหน่วยงานภายนอก กรณีที่เชิญอาจารย์ไปสอน
๒. ติดต่อประสานงานขอเข้าฝึกอบรบ ดูงานแพทย์ประจำบ้านในสาขาวิชาฯ ไปยังโรงพยาบาลอื่นๆ หรือจากสถาบันอื่นๆ ที่มาที่สาขาวิชาฯ
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเรียนการสอน

งานด้านบริการผู้ป่วย

๑. รวบรวมสถิติข้อมูลงานบริการผู้ป่วยต่างๆ ของภาควิชาฯ เช่น สถิติคนไข้ที่เข้ารับการรักษาที่คลินิกเฉพาะทาง, สถิติใบปรึกษา ฯลฯ
๒. ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกอาจารย์เวลาออกตรวจที่คลินิกเฉพาะทางของสาขาวิชาฯ
๓. รับส่งใบปรึกษาให้แก่อาจารย์ภายในสาขาวิชาฯ
๔. ติดต่อประสานงานด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยกับงานโภชนศาสตร์คลินิก โรงพยาบาลศิริราช
๕. โทรลื่อนนัดผู้ป่วยคลินิกโภชนาการ
๖. เลื่อนนัดผู้ป่วยในระบบนัดหมาย Lotus Note

งานด้านการเงิน

๑. จัดเก็บ และรวบรวมจัดส่งเงินสวัสดิการ ๑% ของอาจารย์ในสาขาวิชาฯ ส่งไปยังภาควิชาฯ

งานด้านวิจัยและวิชาการ

๑. จัดทำเอกสารโครงการวิจัยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (EC) ตลอดจนการประสานงานต่างๆ
๒. จัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของโครงการวิจัย, บทความ, ตำรา และงานวิจัยต่างๆ ของอาจารย์
๓. ประสานงานกับบริษัทเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่อาจารย์ทำร่วมกับบริษัทฯ

งานอื่นๆ

๑. รวบรวม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี
๒. รวบรวม และจัดทำข้อมูลรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกคณะฯ ขอมมา
๓. ร่วมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม และนันทนาการต่างๆ ที่ภาควิชาฯ และคณะฯ จัดขึ้น เช่น งานปีใหม่, งานกีฬา, งานลอยกระทง เป็นต้น
๔. ร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนที่ภาควิชาฯ จัดขึ้น

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. อำนวยความสะดวกด้านการส่งจดหมาย, พัสดุไปรษณีย์
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำข้อมูลพิเศษเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของสาขาวิชาฯ ให้แก่ภาควิชาฯ ในการนำไปส่งคณะฯ เป็นต้น

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. เงินเดือนวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๔๐ บาท
๒. สมาชิก Siriraj Fitness Center ราคาพิเศษสำหรับบุคลากร
๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๔. การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
๕. การตรวจสุขภาพประจำปี
๖. ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน
๗. ทุนการศึกษา / ฝึกอบรม
๘. ประกันสังคมของโรงพยาบาลศิริราช
๙. รถรับ-ส่งบุคลากร
๑๐. ศูนย์รับเลี้ยงและพัฒนาเด็กศิริราช
๑๑. ศูนย์อาหารและร้านค้าสวัสดิการ
๑๒. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๓. สวัสดิการข้าราชการพยาบาลบุคลากรและครอบครัว และสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit)
๑๔. สิทธิการลาพักผ่อน ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้) การลาอื่นๆ ตามที่คณะฯ กำหนด
๑๕. สิทธิพิเศษส่วนลดร้านค้า

๑๖. สิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลและส่วนเกินสิทธิ
๑๗. สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยอัตราดอกเบี้ยพิเศษ
๑๘. เงินช่วยเหลือมาปณิก