



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี จำนวน ๓๔ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอรับ และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ) หรือสมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยสามารถ Download ใบสมัคร ได้ที่ <http://www2.ra.mahidol.ac.th/ramahr/Page1.php> และส่งใบสมัครมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี เลขที่ ๒๗๐ อาคาร ๓ ชั้น ๖ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ (การส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ใบสมัครต้องถึง ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เท่านั้น หากเกินกว่านี้ ถือว่าเกินกว่ากำหนดวันเปิดรับสมัคร)

๔. เอกสาร และหลักฐานประกอบใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตยศาสตร์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖ หรือ ทาง www.ra.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(อาจารย์โยเซฟ ชื่อเพียรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๒๓ อัตรา

สังกัด คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศ *ชาย/หญิง* อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word/Excel/Internet/Intranet และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆได้ดี พร้อมทั้งมีใจรักงานบริการ และคิดในเชิงบวก

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ โดยให้บริการรับ - ส่ง รวมทั้งลงทะเบียนหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ระหว่างภาควิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย ก่อนการส่งออก ทั้งจดหมายภายใน และภายนอกคณะฯ
๒. ดำเนินการเตรียมเอกสาร หรือแบบฟอร์มต่างๆ ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอภายในหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ การเตรียมเอกสารการประชุม รวมถึงการจัดพิมพ์งาน หรือหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น
๓. ดำเนินการด้านธุรการต่างๆในหน่วยงาน เช่น การดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร การเบิกพัสดุ หรืออุปกรณ์สำนักงานในแต่ละเดือน การทำกิจกรรม ๕ส การติดต่อห้องประชุม หรือการเตรียมสถานที่ในการประชุม เป็นต้น
๔. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel
๒. สอบคัดเลือก โดยใช้กิจกรรม (การเข้าร่วมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน ประมาณ ๓ ชั่วโมง)
๓. สอบสัมภาษณ์
๔. สอบภาคปฏิบัติ ๓ วัน

อัตราค่าตอบแทน : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เงินเดือน ๙,๙๑๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

: ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เงินเดือน ๑๒,๐๙๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑๙๕ บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา

สังกัด คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศ *ชาย/หญิง* อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word/Excel/Power Point/Internet/Intranet และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆได้ดี พร้อมทั้งมีใจรักงานบริการ และคิดในเชิงบวก

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานด้านข้อมูล หรืองานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ งานด้านการประชุม ดำเนินการเตรียมเรื่อง หรือการเตรียมการในด้านต่างๆสำหรับการประชุม การจกรายงานการประชุม การตามมติที่ประชุม เป็นต้น
๓. ทำหน้าที่เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะทำงานต่างๆของคณะฯ หรือของหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel
๒. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาอังกฤษ
๓. สอบคัดเลือก โดยใช้กิจกรรม (การเข้าร่วมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน ประมาณ ๓ ชั่วโมง)
๔. สอบสัมภาษณ์
๕. สอบภาคปฏิบัติ ๓ วัน

อัตราค่าตอบแทน : ปริญญาตรี เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๕,๑๙๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ของคณะฯ)