



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน  
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๑ อัตรา

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ตำแหน่ง หัวหน้างานเวชระเบียน จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

- ๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา ตามที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานเวชระเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๓ มีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๔ มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๕ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet และ Intranet
- ๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๒.๗ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- ๒.๘ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี)/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๙ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี) ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

**๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป**

- ๓.๑ วางแผนกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน สั่งการ ตรวจสอบ และประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน และการดำเนินงานการให้บริการเวชระเบียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายคณะฯ
- ๓.๒ จัดอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภาระงาน เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามภาระงานที่กำหนดไว้ โดยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง
- ๓.๔ นิเทศงานเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ และพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก่าอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดอบรม เกิดความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นตลอดเวลา
- ๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มารับบริการเวชระเบียน ผู้มาศึกษา ดูงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- ๓.๖ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานให้การบริการเวชระเบียนแก่ผู้ป่วย ในการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง และบริการบุคลากรทางการแพทย์ เพื่อการศึกษา วิจัย รวมถึงการจัดเก็บ ดูแลรักษาเล่มเวชระเบียนให้สามารถหยิบใช้ได้ตลอดเวลา และครอบคลุมคุณภาพเวชระเบียนตามมาตรฐานโรงพยาบาล โดยยึดประโยชน์ของผู้ป่วยเป็นหลัก และเคารพสิทธิผู้ป่วยเป็นสำคัญ

**มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ**

### ๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป(ต่อ)

- ๓.๗ วางแผนจัดทำภารกิจของงบประมาณประจำปีตามแผนของคณะฯ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำตามรายการงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยการสังเกตพฤติกรรม การสอบถาม การสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๓.๑๐ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียด เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของการทำงานในความรับผิดชอบ
- ๓.๑๑ จัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อกำหนดมาตรฐาน นโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับเฉพาะกิจ รวมถึงการพิจารณาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เก็บไว้ในเล่มเฉพาะกิจ
- ๓.๑๒ สรุปรายงานผลการให้บริการเฉพาะกิจเสนอผู้บังคับบัญชา

### ๔. การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ที่

๔.๑ กรณี เป็นบุคคลภายนอก ที่ [http://www2.ra.mahidol.ac.th/ramahr/Document/Down\\_1.pdf](http://www2.ra.mahidol.ac.th/ramahr/Document/Down_1.pdf)

๔.๒ กรณี เป็นบุคคลภายใน

(๑) ข้าราชการ [http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F\\_PNC323.doc](http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F_PNC323.doc)

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย [http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F\\_PNC324.doc](http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F_PNC324.doc)

โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี อาคาร ๓ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกจำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หนังสือรับรองการทำงาน

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

### ๖. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธี การสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(อาจารย์โยเซฟ ชัยไพรรธรรม)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ