**ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี**

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๒ 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 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เลขที่ ๒๗๐ อาคาร ๓ ชั้น ๖ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ **ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ (การส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ใบสมัครต้องถึงภายในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เท่านั้น หากเกินกว่านี้ ถือว่าเกินกว่ากำหนดวันเปิดรับสมัคร)**

**๔. เอกสาร และหลักฐานประกอบใบสมัคร**

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว 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 จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก **ในวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖ หรือ ทาง www.ra.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(อาจารย์โยเซฟ ซื่อเพียรธรรม)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

**มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ**

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล**
**ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖**

**ตำแหน่ง** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๒ อัตรา

**สังกัด** สำนักงานคณบดี ฝ่ายการคลัง งานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศ ***ชาย/หญิง*** อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๓๕ ปี (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบัญชี การเงิน พาณิชยกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word/Excel /Internet และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้ดี
๕. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ – ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆได้ดี พร้อมทั้งมีใจรักงานบริการ และคิดในเชิงบวก

**ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ยอดสรุปตามสลิปบัตรเครดิตกับ Statement บัญชีบัตรเครดิตของแต่ละธนาคาร
๒. ปฏิบัติงานด้านการสรุปค่าธรรมเนียมธนาคาร และ Vat ตามใบแจ้งเงินเข้าบัญชีส่งให้หน่วยเจ้าหนี้
๓. ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำส่งเงินรายได้คณะฯ ซึ่งเป็นค่ารักษาพยาบาลและเงินบริจาคโดยใช้บัตรเครดิต
๔. ดำเนินการนำเงินสด และเช็คที่รับประจำวัน นำฝากเข้าบัญชีธนาคารทุกวัน
๕. ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเงินทดรองจ่ายที่กลับจากกองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล
๖. ปฏิบัติงานด้านการับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วนอก และผู้ป่วยใน ในเวลาราชการ ตามใบแจ้งชำระเงินค่ารักษาพยาบาล และข้อมูล Online จาหน่วยบริการของผู้ป่วยพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ใบแสดงค่าใช้จ่าย และบันทึกการใช้สิทธิให้ครบถ้วนถูกต้อง
๗. ปฏิบัติงานด้านการสรุปรายรับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน โดยนำส่งเงินเข้าบัญชีรายได้คณะฯ ตามใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานรับชำระเงิน พร้อมทั้งแยกประเภทของรายได้ให้ถูกต้องในการลงบัญชีต่อไป
๘. ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วย เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการใช้บริการ และช่วยให้เข้าใจขั้นตอนในการรับบริการ แก่ผู้ป่วย
๙. ปฏิบัติงานด้านการเก็บเงินนอกเวลาราชการ โดยให้บริการตามคำสั่งฝ่ายการคลัง เรื่องการอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่วงเวลาก่อน ๐๘.๓๐ น. และหลัง ๑๖.๓๐ น. รวมทั้งวันหยุดราชการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วนอก ผู้ป่วยในคลินิกพิเศษ และคลินิกพรีเมียม
๑๐. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แสตมป์วันที่ในคูปองอาหารของฝ่ายโภชนาการ การส่งเอกสารการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ การจัดเก็บเอกสารการรับเงิน (บัตรเครดิต) ลงกล่องเรียงตามวันที่รับเงิน เป็นต้น

**หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก**

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Excel
๒. สอบสัมภาษณ์
๓. สอบภาคปฏิบัติ ๒ วัน

**อัตราค่าตอบแทน** : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๓,๒๖๐ บาท

**มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ**