



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ
(เลขานุการภาควิชา) คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ (เลขานุการภาควิชา) ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ (เลขานุการภาควิชา) สังกัด ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

- ๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๒ มีประสบการณ์ การทำงานด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet และ Intranet
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- ๒.๖ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี)/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๘ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี) ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป

- ๓.๑ วางแผน จัดระบบงาน มอบหมาย และกำกับดูแลการบริหารงานทั่วไปของภาควิชา ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑.๑ ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ
 - ๓.๑.๒ ด้านงานบุคคล ในเรื่องการสรรหา คัดเลือก การบรรจุ การขออัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น การลาไปประชุม หรือศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การอบรม การสัมมนา รวมถึงการโอนย้ายบุคลากรภายในภาควิชา
 - ๓.๑.๓ ด้านงานพัสดุ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ ในการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ภายในภาควิชาให้เรียบร้อย
 - ๓.๑.๔ ด้านงบประมาณ และการเงิน โดยจัดทำงบประมาณประจำปีของภาควิชา และการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ภายในภาควิชา
- ๓.๒ สนับสนุนงานด้านการบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานวิจัยของบุคลากรภายในภาควิชา โดยมอบหมาย และกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผน และเป้าหมายที่วางไว้ ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๒.๑ ด้านการดำเนินงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และงานบริการการศึกษาระดับหลังปริญญา
 - ๓.๒.๒ ด้านการดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการต่างๆ เช่น การจัดประชุมวิชาการ หรือการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น การดูงาน หรือการฝึกงานระยะสั้น การจัดประชุมต่างๆ ภายในภาควิชา เป็นต้น

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป(ต่อ)

- ๓.๒.๓ ด้านการการจัดพิมพ์ตำราต่างๆ ที่คณาจารย์ในภาควิชาแต่ง/เรียบเรียง ดูแลการจัดจำหน่ายตำราต่างๆ รวมถึงการจัดซื้อตำรา/วารสารทั้งในประเทศ และต่างประเทศให้มีพร้อมตรงกับความต้องการของบุคลากร
- ๓.๒.๔ ด้านการให้คำปรึกษาคณาจารย์ในภาควิชา ในเรื่องของการขอทุนอุดหนุนเพื่อการทำวิจัยต่างๆ การขออนุมัติการทำวิจัยภายในคณะฯ การขอทุนอุดหนุนการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ รวมถึงการขอตำแหน่งทางวิชาการ การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ
- ๓.๓ กำกับดูแล การดำเนินงานสนับสนุนการบริการผู้ป่วย และงานเก็บข้อมูลต่างๆ ดังนี้
- ๓.๓.๑ ด้านการดำเนินการ การจัดการประชุมต่างๆของภาควิชา ตั้งแต่การกำหนดวันประชุม การจัดวาระการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การควบคุม ดูแลการจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ และความพร้อมของห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงการติดตาม และนำมติจากที่ประชุมมาดำเนินการ
- ๓.๓.๒ ด้านการจัดเอกสารแผ่นพับโปสเตอร์ต่างๆ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ป่วยที่มาใช้บริการที่หน่วยตรวจผู้ป่วยนอก และหอผู้ป่วยต่างๆ พร้อมทั้งการให้บริการด้านการสรุปเวชระเบียนของผู้ป่วย ที่ขอทำประกันชีวิต กับบริษัทประกันชีวิตต่างๆ
- ๓.๓.๓ พิจารณากลับกรอง การวิเคราะห์งานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย และสั่งการ
- ๓.๓.๔ ด้านการถ่ายทอดนโยบาย เป้าหมายของคณะฯ และของภาควิชา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆ โดยการจัดการประชุมบุคลากร ภายในภาควิชาเป็นประจำทุก ๑ - ๒ เดือน
- ๓.๓.๕ ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาคำเนินงานต่างๆให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ พร้อมทั้งติดตาม และตรวจสอบ การทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แผนงาน และเป้าหมายที่วางไว้
- ๓.๓.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ รวมถึงการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ ในคณะทำงานต่างๆของคณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ที่

๔.๑ กรณี เป็นบุคคลภายนอก ที่ 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

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F_PNC324.doc

โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี อาคาร ๓ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

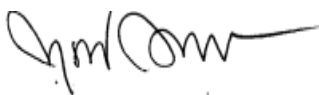
๖. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธี การสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(อาจารย์โยเซฟ ชีอเพียรธรรม)
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ