



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอรับ และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ) หรือสมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ <http://www2.ra.mahidol.ac.th/ramahr/Page1.php> และส่งใบสมัครมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์-โรงพยาบาลรามาธิบดี เลขที่ ๒๗๐ อาคาร ๓ ชั้น ๖ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วน ตามหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกประมาณวันที่ ๑๕ หรือ ๓๐ ของทุกเดือนจนกว่าตำแหน่งจะได้รับการบรรจุ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(อาจารย์โยเซฟ ชีอเพียรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศ **ชาย/หญิง** อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณวุฒิปริญญาโท สาขาอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word/Excel /Internet และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้ดี
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการ ฟัง พูด อ่าน เขียนได้ดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารคณะฯ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ รับนัดหมายและจัดตารางการนัดหมายต่างๆ ให้แก่ผู้บริหารคณะฯ
 - ๑.๒ รับโทรศัพท์ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ วิเคราะห์เอกสารและหาข้อมูลเบื้องต้นแล้วนำเสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาและนำเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป
 - ๑.๔ นำเสนอเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบและนำเสนอผู้บริหารคณะฯ พิจารณาสั่งการ โดยตรวจสอบความเรียบร้อยและประสานงานเพื่อขอข้อมูลประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอ
 - ๑.๕ ติดต่อประสานงานและเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การจัดการประชุม การเดินทางไปราชการ การประชุมทั้งภายในและภายนอกคณะฯ รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ และติดตามเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๗ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของผู้บริหารคณะฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการเรียกค้น รวมทั้งรวบรวมและบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๘ รับ-ส่ง หนังสือ ร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้บริหารคณะฯ
๒. เป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ของคณะฯ หรือหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Excel
๒. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาอังกฤษ
๓. สอบข้อเขียนความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. สอบสัมภาษณ์
๕. สอบภาคปฏิบัติ ๕ วัน

อัตราค่าตอบแทน : ปริญญาโท เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๙,๘๙๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ของคณะฯ)