



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้างานโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา ตามที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๒ ปฏิบัติงานเป็นโภชนาการ **หรือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุบริโภค**
- ๒.๓ มีประสบการณ์ด้านงานโภชนาการ หรืองานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุบริโภค ในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๔ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet และ Intranet
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๒.๖ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- ๒.๗ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี/ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๘ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป

๓.๑ กำกับ ดูแล มอบหมายงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านต่างๆ

- ๓.๑.๑ ด้านงานสารบรรณในการรับ - ส่งหนังสือราชการ เอกสาร การคัดกรองเอกสาร เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ การประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณ
- ๓.๑.๒ ด้านงานพัสดุในการจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ได้รับ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายฯ ที่ต้องการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติ การสอบราคา การสืบราคา การตกลงราคา หรือการประกวดราคา โดยปฏิบัติตามขั้นตอนกฎระเบียบ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๓ ด้านการเงิน - การบัญชีของฝ่ายฯ โดยควบคุมดูแลการใช้เงินให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับ การตรวจสอบการเก็บเงินจากห้องสวัสดิการ การจัดเลี้ยง การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของฝ่ายฯ
- ๓.๑.๔ ด้านงานเอกสาร - การพิมพ์ ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ เอกสารการเรียนการสอน บทความทางวิชาการ ข้อเสนอ การถ่ายเอกสาร การโรเนียว การจัดทำสำเนาเอกสาร และอื่นๆ โดยกำกับดูแล ให้งานพิมพ์ของฝ่ายฯ ถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด และจัดส่งผู้เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
- ๓.๑.๕ ด้านการดูแลการจัดทำสถิติประจำปีของฝ่ายฯ โดยประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมจัดทำพิมพ์ทำรายงาน

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป(ต่อ)

- ๓.๑.๖ ด้านการจัดเลี้ยงของคณะฯ โดยควบคุมดูแลการรับคำขอจัดเลี้ยง การประสานงานแจ้งผู้รับผิดชอบ - การจัดเลี้ยง การจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเก็บเงิน การรับเงิน รวมถึงการนำเงินจัดส่งฝ่ายการคลัง
- ๓.๑.๗ ด้านการจัดประชุมของฝ่ายฯ โดยดำเนินการทำบันทึกการประชุม การเตรียมสถานที่ และการจัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๑.๘ ด้านการจัดอบรม - การสัมมนาของหน่วยงาน โดยร่วมวางแผนการจัดอบรม การสัมมนา การควบคุมดูแล การจัดทำเอกสาร และการติดต่อวิทยากร
- ๓.๑.๙ ร่วมดำเนินการในการอบรมหลักสูตร “ประกาศนียบัตรโภชนาบำบัด” โดยร่วมวางแผนจัดหลักสูตร การจัดอบรม การจัดสถานที่ การอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และวิทยากร รวมถึงการเป็นวิทยากรในการฝึกงานทางด้านธุรการ

๓.๒ งานด้านการบริหารของฝ่ายโภชนาการ

- ๓.๒.๑ รวบรวม และจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายฯ โดยประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายฯ พร้อมทั้งเหตุผลความต้องการ
- ๓.๒.๒ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติในเรื่องต่างๆ

๓.๓ งานด้านบุคคลของฝ่ายโภชนาการ

- ๓.๓.๑ ร่วมสรรหาคัดเลือก และควบคุมดูแลการบรรจุบุคลากร การแต่งตั้งบุคลากรใหม่ของฝ่ายฯ การโอนย้าย การลาออกจากราชการ การลาเพื่อศึกษาต่อ การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการทั้งภายใน และต่างประเทศ ของบุคลากรในฝ่ายฯ
- ๓.๓.๒ ประเมินทิศบุคคลากรใหม่ และประเมินผล โดยวางแผน มอบหมาย และระบุผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล และติดตามประเมินผลทุก ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑ ปี โดยการสอบปากเปล่าพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขข้อบกพร่อง และปัญหาที่พบเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ
- ๓.๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน โดยประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน การใช้แบบประเมิน พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการประเมิน และรวบรวมสรุปผลเพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรในฝ่ายฯ
- ๓.๓.๔ ตรวจสอบการลาของบุคลากรในฝ่ายฯ โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบลาเพื่อนำเสนออนุมัติ และบันทึกประวัติการลา

๓.๔ งานด้านเลขานุการของหัวหน้าฝ่ายฯ

- ๓.๔.๑ ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกฝ่ายฯ
- ๓.๔.๒ ดำเนินการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฯ โดยจัดทำบันทึกการเชิญประชุม การเตรียมความพร้อม ในการประชุม การเข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๓.๕ งานด้านการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

- ๓.๕.๑ เป็นที่ปรึกษา และสนับสนุนให้มีการดำเนินกิจการคุณภาพงานของฝ่ายโภชนาการ
- ๓.๕.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ ในคณะกรรมการต่างๆของคณะฯ หรือหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก 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 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล-รามธิบดี อาคาร ๓ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวัน และเวลาราชการ

๕. เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๖. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธี การสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖ และ www.ra.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์คลินิก นพ.นครจิตเทพ ตันเผ่าพงษ์)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี