



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด หน่วยพัฒนาคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) พนักงานธุรการ สังกัด หน่วยเวชศาสตร์แผนไทย จำนวน ๑ อัตรา
๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

*คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารประกอบการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดไว้ ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

วันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประตาป สิงห์ศิวนนท์)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
สวัสดิการ ประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน
(สามารถยื่นผลคะแนน ณ วันสอบสัมภาษณ์ได้)
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, PowerPoint และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านสารบรรณ บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารภายในหน่วยงาน
๒. งานด้านธุรการ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเกี่ยวกับการประชุม
๓. งานด้านพัสดุ บริหารจัดการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานด้านการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของหน่วยงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ดูแลแบบฟอร์ม การเบิกจ่ายแบบฟอร์มทางการแพทย์ (MRA)
๗. เป็นหน่วยงานในการจัดเก็บเอกสาร/สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน

โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน หน่วยพัฒนาคุณภาพ
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

สอบหลักสูตรความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒

พนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

อัตราค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๗๕๕ บาท

สวัสดิการ ประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านธุรการ เลขานุการ การเงิน บัญชี คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, PowerPoint และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำประวัติผู้ป่วยใหม่ เปิดสิทธิ Visit ไปยังห้องตรวจ พิมพ์บัตรผู้ป่วยและ Slip Card
๒. เปิดสิทธิผู้ป่วยเก่า Visit ไปยังห้องตรวจ และพิมพ์ Slip Card
๓. บันทึกอาการ/โรคของผู้ป่วยในระบบ HIS
๔. บันทึกค่าบริการผู้ป่วยนอกและการตรวจแล้วในระบบ HIS
๕. รับ Slip Card คืนในระบบ HIS หลังผู้ป่วยรับบริการเสร็จแล้ว
๖. สแกน Slip Card ในระบบ HIS หลังรับคืน Slip Card ในระบบแล้ว
๗. จัดเรียง Slip Card ตาม HN ของผู้ป่วย และจัดเก็บ
๘. จัดทำเอกสารการเบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ภายในหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน

โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน หน่วยเวชศาสตร์แผนจีน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

สอบหลักสูตรความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์