



ศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน
ชั้น ๖ อาคารศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน
เลขที่ ๑๙๐ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ (๖๖๒) ๐-๒๓๕๓-๙๗๔๕ โทรสาร (๖๖๒) ๐-๒๓๕๓-๙๗๕๖

ประกาศ
ศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน
สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานในศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน

ด้วยศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ ฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๔. **เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

ณ ศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ฯ

สอบข้อเขียน วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๖.๑ ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๖.๒ ประเมินด้านความเหมาะสมตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

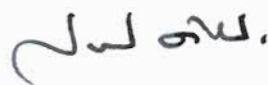
๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ ฯ ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑



(นายสมพงษ์ ดันจรรย์ภรณ์)

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน
สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์ - มหาวิทยาลัยรังสิต

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน
สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- ๑.รับ-ส่งเอกสาร
๒. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๔. ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
๘. เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
๙. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐.พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ

เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

- ๑๑.ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานบุคคล งานธุรการ
- ๑๒.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๓.ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ และรายงาน

การแก้ไขและผลให้ผู้บริหารทราบ

- ๑๔.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงาน
- ๑๖.ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สูงขึ้น
- ๑๗.การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๑๘.จัดทำใบสั่งซื้อเพื่อส่งให้ผู้ขาย
- ๑๙.ติดตาม/ตรวจสอบ Spec จากส่วนงานที่ขอซื้อครุภัณฑ์
- ๒๐.ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๒๑.ด้านพัสดุ ตรวจสอบเช็ควัสดุคงคลัง
- ๒๒.จัดทำรายงานสถานภาพครุภัณฑ์ให้มหาวิทยาลัยฯ ประจำทุกเดือน
- ๒๓.บันทึกการรายการครุภัณฑ์พร้อมติดหมายเลขครุภัณฑ์
- ๒๔.การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
- ๒๕.ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เพื่อความเรียบร้อย และส่งซ่อมกรณีอุปกรณ์ชำรุด
- ๒๖.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. เพศหญิงหรือเพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว อายุ ๑๘-๔๐ ปีบริบูรณ์
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีระดับการศึกษาวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา
๓. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้น

ข้อมูลทาง Internet

๔. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการและ มีความกระตือรือร้น
๖. มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ
๗. หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
๒. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน: ๑๕,๐๐๐ บาท