ศูนย์แพทยศาสตร์ชันคลินิก โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
สำนักงาน ชั้น ๒ อาคารประสิทธิ์ อุไรรัตน์ ภายในโรงพยาบาลราชวิถี
เลขที่ ๒ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๘๐๕๔ , ๐ ๒๓๕๔ ๘๑๕๗ , ๐ ๒๓๕๔ ๘๑๖๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๘๐๕๕

ประกาศศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลากรประจำสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
และประจำศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก
โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ด้วยศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งประจำสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งประจำศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี ๗ อัตราประกอบด้วย
- ๒.๑ หัวหน้างานพัสดุ ๑ อัตรา
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ อัตรา
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่บัญชี ๑ อัตรา
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ๓ อัตรา
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒.๒ อายุตามที่กำหนดในคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๓ สัญชาติไทย
- ๒.๔ มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๒.๗ ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และมีคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ครบถ้วน อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๔. คุณสมบัติอื่นๆ

๔.๑ เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในกรทำงาน การพัฒนาตนเอง รวมทั้งต้องสามารถทุ่มเทและ

๔.๒ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๔.๓ เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ และยอมรับในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีฯ

๔.๔ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือเคยผ่านการอบรมตามตำแหน่งที่สมัคร

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร เขียนใบสมัครตามแบบฟอร์มท้ายประกาศนี้ และส่งใบสมัครทาง Email ได้ที่ sunita.k@rsu.ac.th หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี อาคารสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้น ๒ เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพ ฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อ คุณสุนิตา ก้านอินทร์ โทร ๐๙๓-๙๒๓-๕๔๐๗

๖. เอกสารและหลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้ง เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย

๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ ใบรับรองการผ่านงาน หรือจดหมายแนะนำ (Letter of Recommendation) จำนวน ๑ ฉบับ ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน (ถ้ามี)

๖.๗ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับก่อนนำส่งและต้องนำส่งผลการตรวจ ATK ที่ตรวจภายใน ๒๔ ชม. ในวันสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ (ข้อเขียน ปฏิบัติ) และวันเวลาและสถานที่สอบ และแจ้งข้อมูลข่าวสาร ทาง กลุ่ม line แต่ละตำแหน่ง และ Facebook ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

๘. กำหนดสอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ

วันพฤหสบดี ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ชั้น ๑ ณ อาคารสถาบันร่วมผลิตแพทย์ เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และวันเวลาและสถานที่สอบ ทางกลุ่ม line แต่ละตำแหน่ง และ Facebook ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

๑๐ . วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑๐.๑ ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๑๐.๑.๑ สอบข้อเขียนและปฏิบัติ ประกอบด้วยความรู้ทั่วไปตามตำแหน่งงาน

๑๐.๑.๒ สอบสัมภาษณ์และประเมินสมรรถนะ

๑๐.๒ ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ด้านอารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณคุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้าน/หรือโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามลำดับคะแนนสอบ ทาง Facebook ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และ Email ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับที่ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ นายแพทย์ธีระชัย อุกฤษฎ์มโนรถ)

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก

โรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากร
เพื่อปฏิบัติงานประจำสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา
ที่ตั้งหน่วยงาน : สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต

เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

๑) จัดเตรียม รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และจัดทำระบบข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEx และ WFME ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
๒) จัดทำวาระ เอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของฝ่ายประกันคุณภาพ สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
๓) รับผิดชอบดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีของฝ่ายประกันคุณภาพ สถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
๔) ติดตามตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ (Action plan) ประจำปีของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
๕) ติดต่อประสานงาน รับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต
๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. สัญชาติไทย
๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้
๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิชา ด้านการศึกษา หรือสาขาสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สถิติศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้งนี้ การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆ และประวัติการผ่านทำงาน

๒. ประสบการณ์ หากมีประสบการณ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ สามารถริเริ่มทำงานด้วยตนเองได้ มีความรับผิดชอบสูง และละเอียดรอบคอบ

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- หากมีความรู้เรื่อง AUN-QA, EdPEx , WFME และ/หรือมีประสบการณ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถด้าน Internet และการบริหารจัดการระบบ Online
- สามารถจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือมีความรู้ความสามารถ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม PowerPoint ในงานต่างๆได้
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ
- มีความรู้ หรือประสบการณ์งานประกันคุณภาพการศึกษา
- มีความรู้เรื่องสถิติและการจัดการข้อมูล
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี (word, excel, powerpoint)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ

๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัย (คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท และบวกเงินเพิ่มตามประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากร
เพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถี
และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี ๖ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑ หัวหน้างานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ที่ตั้งหน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

๑. ควบคุมกำกับ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามงาน ประเมินผลและแก้ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างการทำงานสัญญาจ้างให้ตรงตามกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี และการพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล

๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และการพัสดุในระดับที่ยากมากหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ

๕. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๖. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และการพัสดุ

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. Facilitator

๙. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐. จัดทำแผนงบประมาณ อัตรากำลัง วัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย

๑๑. จัดทำแผนงานประจำปี

๑๒. ให้ข้อเสนอแนะพัฒนาเทคโนโลยี/ สร้างเครื่องมือใหม่ๆ มาใช้ในงานด้านการศึกษา

๑๓. Coaching

๑๔. ตอบแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในการประเมินผลงานประจำปี

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. สัญชาติไทย
๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้
๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี/ปริญญาโทขึ้นไปทุกสาขา มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุในหน่วยงานรัฐหรือสถาบันการศึกษามาก่อน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
   - มีความรู้ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาจ้าง การจำแนกประเภทของพัสดุ
   - มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
   - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ,การวิเคราะห์
   - การสื่อสารและประสานงาน ,การบริหารทีม
   - ซื่อสัตย์และจิตบริการ
   - ความละเอียดรอบคอบ
   - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และในวันหยุดราชการได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี/ปริญญาโทขึ้นไปทุกสาขา เริ่มต้น ๓๐,๐๐๐ บาท และบวกเงินเพิ่มตามประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง)

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๑ อัตรา

ที่ตั้งหน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

งานด้านการเงิน

๑. ตรวจเอกสารตามหมวดประเภทรายจ่ายก่อนขออนุมัติ
๒. พิมพ์บันทึกเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย
๓. พิมพ์เช็คสั่งจ่ายทุกประเภท
๔. จัดทำสลิปรายได้ทุกประเภทแจ้งแพทย์และแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำเดือน/ปี
๕. รับชำระค่าหอพัก ค่าประกันหอพัก นศพ.ชั้นปี ๔-๖ และตรวจเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย
๖. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ
๗. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์และบริษัทต่างๆ
๘. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับตอบแบบปรเมินตอนเองระบบคุณภาพด้านต่างๆ ของแผนก
๙. ด้านการปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุตั้งแต่ ๒๓ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สัญชาติไทย
๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้
๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาการเงินการธนาคาร หรือสาขาบัญชี มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี/การเงิน
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
   - มีความรู้ความสามารถในการใช้ Internet และใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Office รวมถึงแอปพลิเคชั่น อื่นๆ ได้แก่ Zoom, Webex และระบบ Online ได้ดี และเหมาะสมกับตำแหน่ง
   - มีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุม และจัดอบรมต่าง ๆ
   - มีประสบการณ์งานด้านธุรการร่างหนังสือ รับส่งหนังสือและการสื่อสาร
   - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
   - ความรู้ด้านการเงินและบัญชี
   - ความรู้ด้านกฎกมายบัญชีและภาษีอากร

๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และในวันหยุดราชการได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ

๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (โดยเริ่มต้น อยู่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ และบวกเงินเพิ่มตามประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง)

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ที่ตั้งหน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

๑. บันทึกรายการ บัญชีในสมุดรายวัน
๒. นำรายงาน งบทดลองกองทุนสถาบันฯ ออกรายงานงบดุล,งบรายได้-ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน/ไตรมาส
๓. ตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และจัดเก็บ แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย,ตามวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนทุกรายการตามการบันทึกบัญชี และค้นหาเอกสารการใช้จ่ายย้อนหลังตามที่ต้องการ
๔. ตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายค่าสอนของอาจารย์แพทย์แต่ละภาควิชา ก่อนเสนออนุมัติจ่ายเงิน
๕. โทรแจ้งบริษัทต่างๆ เพื่อรับเช็ค และดำเนินการจ่ายเช็ค ให้บริษัท และอาจารย์แพทย์ทุกศูนย์ฯ พร้อมตรวจสอบ และตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบเข้าชุดที่ปะหน้าเบิกให้เรียบร้อย
๖. ตรวจสอบกระทบยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กับ Statement ของธนาคาร และติดตามเช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงินพร้อมทำรายงาน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๗. เก็บข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของ อาจารย์แพทย์ เพื่อใช้ตรวจสอบกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี
๘. สอบทานความถูกต้องของยอดเงิน ที่คีร์เข้าโปรแกรม ค่าตอบแทน-ค่าสอน และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนจะทำการโอนเงินค่าสอน
๙. ทำรายงาน บัญชีครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสิ้นปี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบงบการเงิน
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุตั้งแต่ ๒๓ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สัญชาติไทย
๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้
๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี
๔. อายุ ๒๒-๓๕ ปี เพศชาย/หญิง หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
   - มีความซื่อสัตย์ ความระเอียดรอบคอบ กระตือรือร้น ในการทำงาน
   - มีความรู้โปรแกรมบัญชี express , ด้านภาษีอากร (พิจารณาเป็นพิเศษ)
   - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet พื้นฐานได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (โดยเริ่มต้น อยู่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ และบวกเงินเพิ่มตามประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง)

ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา

ที่ตั้งหน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

งานบริหารจัดการทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา บนสำนักงานศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกฯ

งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนออกเลขรับ - ส่ง แยกประเภทหนังสือแต่ละงาน จัดส่ง - ติดตามหนังสือ หรือ เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดแฟ้มและงานต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชา

๒. เก็บเอกสารและค้นหา สแกนเอกสารและลงเลขรหัส และ/ หรือจัดเก็บเอกสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล

๓. สำรวจ คัดแยกเอกสารทิ้งเมื่อครบกำหนด จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ และประสานงานกับงานสารบรรณฝ่ายอื่น

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีรูปแบบ จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารข้อมูลต่างๆ และจัดถ่ายเอกสารสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน ภาระงานสอน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ และสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต

๕. สนับสนุนการสอบลงกอง การสอบ comprehensive exam. และการสอบศรว.

๖. พิมพ์ข้อสอบลงระบบคลังข้อสอบ ช่วยคุมสอบ พิมพ์แนวข้อสอบ ตรวจทานคะแนน/เกรด และจัดพิมพ์เสนอ

๗. พิมพ์ข้อสอบลงระบบคลังข้อสอบ ช่วยคุมสอบ พิมพ์แนวข้อสอบ ตรวจทานคะแนน/เกรด และข้อเสนอแนะในการคุมสอบ เป็นต้น

๘. ร่วมเป็นทีมเลขาการประชุม ประสานงาน และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในการนำเสนอ และด้านต่าง ๆ รวมถึง จัดทำรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒. อายุตั้งแต่ ๒๓ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. สัญชาติไทย

๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้

๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ

๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการศึกษาหรือบริหารจัดการ หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์

๒. อายุ ๒๒-๓๕ ปี

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Internet และใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Office รวมถึงแอปพลิเคชั่น อื่นๆ ได้แก่ Zoom, Webex และระบบ Online ได้ดีและเหมาะสมกับตำแหน่ง
- มีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุม และจัดอบรมต่าง ๆ
- มีประสบการณ์งานด้านธุรการร่างหนังสือ รับส่งหนังสือ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และในวันหยุดราชการได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ

๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (โดยเริ่มต้น อยู่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ เพิ่มตามประสบการณ์)

ตำแหน่งที่ ๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่ตั้งหน่วยงาน : ศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เลขที่ ๒ โรงพยาบาลราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

งานและหน้าที่ที่จะมอบหมาย

งานบริหารจัดการทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา บนสำนักงานศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกฯ

๑. ออกเลข รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบรหัส การบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลที่ใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ

๓. งานพิมพ์ คัดสำเนา จัดเก็บ และคัดแยกเอกสารทิ้งเมื่อครบกำหนด

๔. สแกนเอกสารเก็บเข้าในฐานข้อมูล

๕. ร่างหนังสือ และคำสั่งต่างๆ ได้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. จัดเก็บรักษาหนังสือ/ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา

๗. จัดทำวาระ จดบันทึก และจัดทำรายงานประชุมอนุกรรมการและภาควิชา

คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เพศชายหรือหญิง (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒. อายุตั้งแต่ ๒๓ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. สัญชาติไทย

๔. มีประสิทธิภาพ ขยันหมั่นเพียร สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีจำเป็นได้

๕. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๗. ไม่เคยถูกลงโทษ เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัย หรือผิดจรรยาบรรณ

๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๙. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวรุนแรงหรือสุขภาพอ่อนแอ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ปวส,ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารทั่วไป สาขาการตลาด

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Internet และใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Office รวมถึงแอปพลิเคชั่น อื่นๆ ได้แก่ Zoom, Webex และระบบ Online ได้ดีและเหมาะสมกับตำแหน่ง
- มีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุม และจัดอบรมต่าง ๆ
- มีประสบการณ์งานด้านธุรการร่างหนังสือ รับส่งหนังสือ
- มีทักษะด้านการพิมพ์ดีด
- มีทักษะการวางแผนงาน ทำงานอย่างเป็นระบบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และในวันหยุดราชการได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ

๒. สอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะได้รับค่าจ้างตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชวิถีและสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (โดยเริ่มต้น อยู่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ และบวกเงินเพิ่มตามประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง)