



**ประกาศคณฑ์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณฑ์แพทยศาสตร์**

ด้วยคณฑ์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณฑ์แพทยศาสตร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โรงพยาบาลทันตกรรม คณฑ์แพทยศาสตร์

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุประภภอยู่ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้**

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้**

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**๒. ลักษณะต้องห้าม**

๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคกรกรุงเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคกรกรุงเมือง

๒.๒ เป็นคนวิกฤติหรือจิตพิ่ฟันເຝືອນໄມ່ສົມປະກອບ ເປັນຄານເສີມໄຮ້ຄວາມສາມາດທີ່ໂດຍເປັນ ໂຣຄເຮືອນ ວັນໂຣຄະຍະອັນຕຽຍ ຕິດຢາເສພຕິໃຫ້ໂທໜະ ແລະໂຣຄອື່ນ ຈຸ ຕາມທີ່ ກ.ບ.ຄ. ກຳນົດ

๒.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานໄວ້ກ່ອນตามข้อบังคับนີ້ທີ່ອຳນວຍມາຍຸ່ອນ

๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม หรือจริยธรรมอันดี

๒.๕ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๖ ເຄຍຄູຈຳຈຸກໂດຍຄຳພິພາກຫາລຶງທີ່ສຸດໃຫ້ຈຳຈຸກ ເວັນແຕ່ເປັນໂທໜສໍາຫັບຄວາມຜິດທີ່ໄດ້ກະທຳ ໂດຍປະມາທທີ່ຂອງຄວາມຜິດລຸ່ມໂທໜ

๒.๗ เป็นผู้ເຄຍຄູລົງໂທໜໃຫ້ອອກ ປັດອອກທີ່ໄລ່ອອກຈາກສ່ວນຮາຊາກ ບໍ່ຮັບກຳນົດກຳນົດຫຼຸ່ມໂທໜ

๒.๘ เป็นຜູ້ເຄຍກະທຳການທຸລິຕິໃນການສອບເປົ້າມີຄວາມຜິດລຸ່ມໂທໜໃນໜ່ວຍງານຮັ້ງ

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบທหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ห้องนี้เอกสารและหลักฐานที่นำมาขึ้นพร้อมใบสมัคร จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่า สำเนาเอกสารและหลักฐานที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบ

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบรับสมัครงานออนไลน์ (E-Recruitment) ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> เท่านั้น ตั้งแต่วันนี้ถึง วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์”

๖. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

➤ วันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ สอบทักษะความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

อาคารศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ

➤ สอบทักษะความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา

➤ สถานที่สอบคัดเลือก : คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตราชเทวี กรุงเทพ)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือก ให้ผู้สมัครนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาฉบับจริงมา ในวันรายงานตัว เพื่อป้องกันปัญหาการแก้ไข หรือ ปลอมแปลงเอกสารคุณวุฒิการศึกษา หากพบว่าไม่ตรงกับ ฉบับจริงถือว่าผู้สมัครหมดสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์คลินิก ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติภารเจริญ)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแบบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่ง

พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชคอมพิวเตอร์ธุรกิจ,  
สาขาวิชาการเลขานุการ, สาขาวิชาจัดการทรัพยากรมนุษย์, สาขาวิชารักษา<sup>๑</sup>  
สถานพยาบาล, สาขาวิชาจัดการหัวใจ, สาขาวิชาจัดการสำนักงาน,  
สาขาวิชาจัดประชุมและนิทรรศการ, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร หรือสาขาวิชานี้ที่เกี่ยวข้อง

๒. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดง  
วิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๔)

๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้

๑. ติดต่อประสานงาน และแจ้งเวียนเอกสารของโรงพยาบาลทันตกรรมทั้ง  
ภายใน และภายนอกหน่วยงาน

๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน เช่น การเปิด-ปิด สำนักงาน  
การทำความสะอาด เป็นต้น

๓. Scan คัดแยก และจัดเก็บเอกสารของโรงพยาบาลทันตกรรม และ  
จัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานโรงพยาบาลตามหลักการ ๕ ส.

๔. เตรียมความพร้อมต่างๆ สำหรับการจัดประชุมของโรงพยาบาล

๕. สนับสนุนงานที่ดำเนินการในสำนักงานโรงพยาบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบคุณพิวเตอร์, สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์, ทดลองปฏิบัติงาน ๑ วัน

อัตราเงินเดือน

๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม)

- รักษาพยาบาลทางทันตกรรมแก่บุคลากรและครอบครัว (๑๐,๐๐๐ บาท)

- ตรวจสุขภาพประจำปี

- ประกันสุขภาพกลุ่ม

- เงินเพิ่มพิเศษจากการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

- ฯลฯ

\*ความก้าวหน้าในสายงาน

มีโอกาสได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์



เอกสารเพื่อผลิต E-Recruitment