



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป บ ๑ สังกัด งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

* คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนสำเนาเอกสารประกอบการสมัคร

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่
www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php หรือสมัครด้วยตนเองที่ งานทรัพยากรบุคคล
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖๐ ปี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่
บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php หรือโทรศัพท์ ๐ ๒๓๐๖ ๙๑๒๐

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วันพุธที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กพพบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป บ ๑ จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่สมัคร
๓. สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้
๔. มีใจรักการบริการ
๕. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน และห้องประชุม
๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุมตามมอบหมาย
๓. จัดบริการอาหาร อาหารว่าง ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยตามมอบหมาย
๔. เวียนหนังสือ เอกสารในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์

*คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัคร เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๕๐ บาท
ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท
การรักษาพยาบาล สิทธิกองทุนประกันสังคม
สวัสดิการต่าง ๆ ของคณะฯ