



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

ลักษณะต้องห้าม รายละเอียดดังนี้

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย ดิยาเสพติดให้โทษ และโรคอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม หรือจริยธรรมอันดี
๕. เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเพื่อเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg. หรือ png. ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้อง**เรียบร้อยและชัดเจน** หากพบว่า
สำเนาเอกสารและหลักฐานที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ
E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> เท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้
ถึง **วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕**

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายใน **วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕**
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน
และสัมภาษณ์” หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๐ ๗๕๗๒

๖. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

วันพุธ ที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

➤ **การสอบทักษะความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

อาคารศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ

➤ **การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง**

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม B๐๕ ชั้น ๗

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา

สถานที่สอบคัดเลือก : คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตราชเทวี กรุงเทพฯ)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือก ให้ผู้สมัครนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาฉบับจริงมา
ในวันรายงานตัว เพื่อป้องกันปัญหาการแก้ไข หรือ ปลอมแปลงเอกสารคุณวุฒิการศึกษา หากพบว่าไม่ตรงกับ
ฉบับจริงถือว่าผู้สมัครหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติถาวรเจริญ)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน	หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์
คุณสมบัติของผู้สมัคร	๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, สาขาการเลขานุการ, สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์, สาขาธุรกิจ สถานพยาบาล, สาขาการจัดการทั่วไป, สาขาการจัดการสำนักงาน, สาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ, สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดง วิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘) ๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	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	สอบคอมพิวเตอร์, สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์, ทดลองปฏิบัติงาน ๑ วัน
อัตราเงินเดือน	๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	- การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม) - รักษาพยาบาลทางทันตกรรมแก่บุคลากรและครอบครัว (๑๐,๐๐๐ บาท) - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
*ความก้าวหน้าในสายงาน	มีโอกาสได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์



สแกนเพื่อสมัคร e-Recruitment