



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ลักษณะต้องห้าม

๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย ดิยาเสพติดให้โทษ และโรคอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

๒.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม หรือจริยธรรมอันดี

๒.๕ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๖ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเพื่อเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

មគ្គុទ្ទេសក៍នៃកិច្ចសន្យា រវាងរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន  
ស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១  
(លេខ១២៤៤៤ ខេត្តស្រែចម្រើន រវាងរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ជាមួយ)

*[Handwritten signature]*

១៤១១.២.២១ រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

បទដ្ឋានស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

លេខ១២៤៤៤ ខេត្តស្រែចម្រើន រវាងរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ជាមួយ  
រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

(លេខ១២៤៤៤ ខេត្តស្រែចម្រើន រវាងរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ជាមួយ)

ស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

៣ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

លេខ ០០១១ - ០០១០ ខេត្តស្រះចក

ខេត្តស្រែចម្រើន រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

១៤១១.២.២១ រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

បទដ្ឋានស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

<https://muh.r.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

១៤១១.២.២១ រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

បទដ្ឋានស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

១៤១១.២.២១ រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

<https://muh.r.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

១៤១១.២.២១ រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក

បទដ្ឋានស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក ឆ្នាំ២០២១

០៧ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

ឯកសារយោង: លេខ ១១១ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

(រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តស្រះចក)

លេខ ១១១ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

លេខ ១១១ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

លេខ ១១១ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

លេខ ១១១ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้  
ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ตำแหน่ง                   | พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา   |
| หน่วยงาน                  | หน่วยธุรการ งานบริหารและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล<br>โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์   |
| คุณสมบัติของผู้สมัคร      | ๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, สาขาการเลขานุการ, สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์, สาขาธุรกิจสถานพยาบาล, สาขาการจัดการทั่วไป, สาขาการจัดการสำนักงาน, สาขาการจัดประชุมและนิทรรศการ, สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดง วิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)<br>๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ       | ๑. ติดตามประสานงาน และแจ้งเวียนเอกสารของโรงพยาบาลทันตกรรมทั้ง ภายใน และภายนอกหน่วยงาน<br>๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน เช่น การเปิด-ปิด สำนักงาน การทำความสะอาด เป็นต้น<br>๓. Scan คัดแยก และจัดเก็บเอกสารของโรงพยาบาลทันตกรรม และ จัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานโรงพยาบาลตามหลักการ ๕ ส.<br>๔. เตรียมความพร้อมต่างๆ สำหรับการจัดประชุมของโรงพยาบาล<br>๕. สนับสนุนงานที่ดำเนินการในสำนักงานโรงพยาบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย           |
| หลักเกณฑ์การคัดเลือก      | สอบคอมพิวเตอร์, สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์, ทดลองปฏิบัติงาน ๑ วัน   |
| อัตราเงินเดือน            | ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท  |
| สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ | - การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม)<br>- รักษาพยาบาลทางทันตกรรมแก่บุคลากรและครอบครัว (๑๐,๐๐๐ บาท)<br>- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี<br>- ประกันสุขภาพกลุ่ม<br>- เงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี)<br>- ฯลฯ   |
| *ความก้าวหน้าในสายงาน     | มีโอกาสได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์   |



ระบบเชื่อมโยง E-Recruitment