



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่หน่วยพิธีการและกิจกรรมพิเศษ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล 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 ตติยาเสพติดให้โทษ 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

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิมหาบัณฑิตและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

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 จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่าสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบรับสมัครงานออนไลน์ (E-Recruitment) ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> เท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาภายใน วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

๖. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

➤ วันพุธ ที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ สอบทักษะความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

อาคารศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตราชเทวี กรุงเทพฯ)

➤ สอบทักษะความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๗

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตราชเทวี กรุงเทพฯ)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือก ให้ผู้สมัครนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาในวันรายงานตัว เพื่อป้องกันปัญหาการแก้ไข หรือ ปลอมแปลงเอกสารคุณวุฒิมหาบัณฑิต หากพบว่าไม่ตรงกับฉบับจริงถือว่าผู้สมัครหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์คลินิก ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติถาวรเจริญ)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน	หน่วยพิธีการและกิจกรรมพิเศษ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี
คุณสมบัติของผู้สมัคร	<ol style="list-style-type: none">๑. คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร๓. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดงวิถยฐานว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Offices และโปรแกรม Photoshop ได้๕. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านพิธีกร ศาสนพิธี การจัดนิทรรศการ การจัดงานเลี้ยง การจัดประชุม หรือการจัดงานอีเว้นท์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">๑. งานพิธีและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พิธีกร จัดเลี้ยงรับรอง สำหรับงานประชุม งานศาสนพิธี งานพิธีเพื่อถวายราชสักการะในโอกาสต่างๆ ของคณะ เป็นต้น๒. งานด้านสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ MU-SIS การร่างหนังสือทางราชการ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงาน๓. ประชาสัมพันธ์งานพิธีการและกิจกรรมผ่านทางสื่อของหน่วยงาน๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักเกณฑ์การคัดเลือก	สอบคอมพิวเตอร์, สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์, ทดลองปฏิบัติงาน ๑ วัน
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	<ul style="list-style-type: none">- การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม)- รักษาพยาบาลทางทันตกรรมแก่บุคลากรและครอบครัว (๑๐,๐๐๐ บาท)- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี- ประกันสุขภาพกลุ่ม- เงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
*ความก้าวหน้าในสายงาน	มีโอกาสได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะกรรมการคัดเลือกแพทย์ศาสตร์



การปิดรับสมัครงานและปิดรับสมัคร