



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ดร. ว

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ณ วันที่สมัคร
๓. ไม่จำกัดเพศ ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office/Internet/e-mail และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้
๖. มีทัศนคติที่ดีในการให้บริการ
๗. มีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงาน งานด้านเอกสาร และหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
๔. ติดต่อประสานงานนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
๘. บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท
การรักษาพยาบาลสิทธิกองทุนประกันสังคม, ประกันสุขภาพกลุ่มไทยสมุทรประกันภัย
สวัสดิการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรภายในคณะฯ
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)