



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล 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> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๙ กันยายน 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 ไม่สวมหมวกและแว่นตาคำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลาจารย์)

รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน ฝ่ายการพยาบาล 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. รับ-ส่งเอกสาร ออกเลขหนังสือในระบบ Mosis ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๒. ร่าง จัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทภายในและภายนอกคณะ
๓. จัดทำใบปะหน้าปฏิบัติงานล่วงหน้าทุกห้วงเวลาทุกห้วงผู้ป่วย/แนบรายชื่อพร้อมลายเซ็น
๔. จัดทำบันทึกปะหน้า/ตรวจเช็คสรุปลค่าเบี้ยเวรพยาบาล/ผู้ช่วยพยาบาล/พนักงานทั่วไป
๕. สรุปลค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของฝ่ายวิชาการประจำปีงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ
๖. สรุปลค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม จัดประชุมฝ่ายการพยาบาล และประชุมพนักงานทั่วไปประจำปีงบประมาณ
๗. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการการจ้างใหม่/ทดแทน พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาลที่ลาออกและเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ
๘. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด และจัดเก็บแบบประเมินเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
๙. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารการครบสัญญาจ้างของบุคลากรฝ่ายการพยาบาล
๑๐. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการครบทดลองงาน ของบุคลากรฝ่ายการพยาบาลที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่
๑๑. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. คณะกรรมการพิจารณาคัดกรองผู้สมัครเบื้องต้นจากคุณสมบัติตามเอกสารในใบสมัครเพื่อมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
๒. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๓. สอบข้อเขียน
๔. การสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

การรักษาพยาบาลสิทธิกองทุนประกันสังคม, ประกันสุขภาพกลุ่มไทยสมุทรประกันภัย
สวัสดิการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรภายในคณะฯ

สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)