



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่หน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**๒. ลักษณะต้องห้าม**

- ๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคระยะอันตราย ตีดยาเสพติดให้โทษ และโรคอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด
- ๒.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- 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 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๓.๒ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๓ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้อง**เรียบร้อยและชัดเจน** หากพบว่าสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

**๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายใน **วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

**๖. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก**

➤ **วันจันทร์ ที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘**

➤ **สอบทักษะความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

อาคารศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ

➤ **สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง**

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม B๐๔ ชั้น ๗

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา

➤ **สถานที่สอบคัดเลือก** : คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (เขตราษฎร์เทพรังษี กรุงเทพฯ)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือก ให้ผู้สมัครนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในวันรายงานตัว เพื่อป้องกันปัญหาการแก้ไข หรือ ปลอมแปลงเอกสารคุณวุฒิการศึกษา หากพบว่าไม่ตรงกับฉบับจริงถือว่าผู้สมัครหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์บัณฑิต จิรจรรยาเวช)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้  
ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน	หน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
คุณสมบัติของผู้สมัคร	๑. คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๒. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘) ๓. หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านงานสารบรรณ หรืองานบริหารธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. งานจัดการระบบ และจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ๓. งานบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม ๔. ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ และเกษียณหนังสือราชการ ๕. งานทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ และบริหารจัดการห้องผลิตเอกสาร ๖. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักเกณฑ์การคัดเลือก	สอบคอมพิวเตอร์, สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์, ทดลองปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	- การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม) - รักษาพยาบาลทางทันตกรรมแก่บุคลากรและครอบครัว (๑๐,๐๐๐ บาท) - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี - ประกันสุขภาพกลุ่ม - เงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี) - ฯลฯ
*ความก้าวหน้าในสายงาน	มีโอกาสได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์



ระบบสมัครงานออนไลน์  
E-Recruitment