



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครรับคัดเลือก

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓.๑ ในกรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โต๊ะรับสมัครงาน จุด One Stop service อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา ชั้น ๑ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖ ถนนโยธี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ในวันราชการ

๓.๒ ในกรณีสมัครผ่านทางเว็บไซต์ ให้ผู้สนใจสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ http://www.dt.mahidol.ac.th/adoffice/human_r/ และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน มาทาง e-mail address mudtreruit@gmail.com

๓.๓ ในกรณีสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานมาที่ หน่วยวางแผนและสรรหา งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖ ถนนโยธี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”

๔. เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีมีประสบการณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการคัดเลือกในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ทางเว็บไซต์ http://www.dt.mahidol.ac.th/adoffice/human_r/ หัวข้อสมัครงาน และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ งานทรัพยากรบุคคล ณ จุด One Stop Service อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา ชั้น ๑ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์คลินิกทันตแพทย์นิติพันธ์ จีระแพทย์)
รองคณบดี รักษาการแทนคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗

ตำแหน่ง	<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑ อัตรา)</u>
ปฏิบัติงานที่	<u>งานสนับสนุนการบริการและทรัพยากร โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์</u>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านการบริหาร คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
ความก้าวหน้า	ประเมินผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<p>๑. ด้านบริหาร</p> <p>๑.๑ รวบรวมและจัดทำเอกสาร แนวทางต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่และดำเนินงานในโรงพยาบาลทันตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านภาวะต่างๆ ของทั้ง ๗ หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยบริการสุขภาพ หน่วยการพยาบาล หน่วยปฏิบัติการทางทันตกรรม หน่วยฉุกเฉินทางการแพทย์ หน่วยควบคุมการติดเชื้อ หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ และหน่วยบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย</p> <p>๑.๓ ประสานงานกับภาควิชา/ หน่วยงาน ทั้งในด้านการส่งต่อผู้ป่วย และการจัดการด้านภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์</p> <p>๑.๔ สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการของโรงพยาบาลต่อไป</p> <p>๑.๕ รวบรวมสถิติ รายงานเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์ หน่วยควบคุมการติดเชื้อ</p> <p>๒. ด้านธุรการ (ดำเนินการให้บริการทั้ง ๗ หน่วยงาน)</p> <p>๒.๑ จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง และการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>๒.๒ จัดทำใบเบิก/ ใบส่งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๒.๓ จัดทำและตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒.๔ รับ – ส่ง เอกสารทาง Lotus Note</p> <p>๒.๕ รับ – ส่ง เอกสารของหน่วยฉุกเฉินทางการแพทย์</p> <p>๒.๖ จัดทำสถิติการลาของบุคลากรหน่วยฉุกเฉินทางการแพทย์</p> <p>๒.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าระบบ ๕ ส. ของบุคลากรหน่วยฉุกเฉินทางการแพทย์</p> <p>๒.๘ สรุปค่าใช้จ่ายของ ๗ หน่วยงาน ที่ดำเนินการให้บริการ</p> <p>๓. ด้านอื่นๆ รวมถึงกิจกรรมที่ทางคณะฯ/ หน่วยงาน จัดขึ้น</p>
วิธีการคัดเลือก	สอบคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์