



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 ๑๕ สิงหาคม 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 - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ

๓.๒ ในกรณีสมัครผ่านทางเว็บไซต์ ให้ผู้สนใจ Download ใบสมัครได้ที่ <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน มาทาง e-mail address mudtreruit@gmail.com หรือสมัครงานออนไลน์ผ่านทาง <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> หัวข้อ “ฝากใบประวัติ”

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

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้
- ๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีมีประสบการณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ทาง <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ทันตแพทย์พาสน์ศิริ นิสาลักษณ์)
 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
 มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์

ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ (๑ อัตรา)
ปฏิบัติงานที่	หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ งานสนับสนุนการบริการและทรัพยากร โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. คุณวุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์, สาขาสื่อสารมวลชน, สาขาวารสารศาสตร์, บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด ๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
ความก้าวหน้า	ประเมินผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	โดยย่อ ๑. ให้บริการผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ๑.๑ ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในและ ภายนอกคณะฯ ๑.๒ ให้การต้อนรับและให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการ ภายในคณะฯ ๑.๓ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาด้านการบริการเบื้องต้นแก่ผู้มารับ บริการภายในคณะฯ ๑.๔ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการภายในคณะฯ ๒. ให้บริการผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์ ๒.๑ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ ๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการภายในคณะฯ ๒.๓ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาด้านการบริการเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ๒.๔ รับข้อร้องเรียนเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการภายในคณะฯ ๒.๕ รับผิดชอบ โอนสายหน่วยงานภายนอกที่ขอติดต่อหน่วยงานภายในคณะฯ ๓. ด้านอื่นๆ ๓.๑ ร่วมกิจกรรมที่ทางคณะฯ และโรงพยาบาลทันตกรรมฯ มอบหมาย ๓.๒ เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ ประชุม ของคณะฯ และโรงพยาบาลทันตกรรมฯ ๓.๓ จัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนผู้มาติดต่อรับบริการ จำแนกเรื่อง วิธีการติดต่อ และจัดทำสถิติ ๓.๔ จัดพิมพ์เอกสาร สำเนา ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในคณะฯ
วิธีการคัดเลือก	สอบคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

.....