



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 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตาม
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้าน
- 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 ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

๓.๑ ในกรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ จุด One Stop
service อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา ชั้น ๑ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖
ถนนโยธี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ระหว่างเวลา ๗.๐๐ – ๑๙.๓๐ น. ในวันราชการ

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

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

ทั้งนี้ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร 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

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการคัดเลือกในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ ทาง <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ”

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ทันตแพทย์พาสน์ศิริ นิสาลักษณ์)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ (๑ อัตรา)
ปฏิบัติงานที่	ภาควิชาวิทยาระบบบดเคี้ยว
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
อัตราเงินเดือน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕ บาท
ความก้าวหน้า	ประเมินผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<p>โดยย่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับหนังสือเวียนเข้าและลงในทะเบียนรับหนังสือเข้าหลักสูตรหลังปริญญา ๒. พิมพ์เอกสารของงานหลักสูตรหลังปริญญา ๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ ๔. เตรียมวาระ/ข้อมูล/สถานที่การจัดประชุมภาควิชา ๕. จัดบันทึก พิมพ์และตรวจสอบรายงานการประชุม ๖. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาหลังปริญญา,บัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชา ๗. จัดทำคู่มือและใบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๘. พิมพ์ตารางสอนรวมและตารางสอนย่อยทุกรายวิชา ๙. ขอติดตามและพิมพ์ข้อสอบของหลักสูตร ๑๐. จองห้องประชุมเพื่อใช้ในงานหลักสูตร ๑๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษา (ทำบัญชียืม + คืนอุปกรณ์) ๑๒. พิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อมาเป็นอาจารย์พิเศษ ๑๓. จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ๑๔. ช่วยอาจารย์คุมสอบนักศึกษา ๑๕. จัดทำคะแนนส่งบัณฑิตวิทยาลัย ๑๖. จัดทำและตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายของหลักสูตร ๑๗. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของหลักสูตร ๑๘. จัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินรายได้หลักสูตร ในแผนและนอกแผนงบประมาณ เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างอื่นๆ ๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
วิธีการคัดเลือก	สอบคอมพิวเตอร์, สอบสัมภาษณ์