



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะกรรมการแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่ที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๓.๑ ในกรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ 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 mudtrecruit@gmail.com หรือสมัครงานออนไลน์ผ่านทาง <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> หัวข้อ “ฝากใบประวัติ”

๓.๓ ในกรณีสมัครทางไปรษณีย์ Download ใบสมัครได้ที่ <http://www.dt.mahidol.ac.th/hr/> และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน มาที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖ ถนนโยธี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”

ทั้งนี้ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่วันที่

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ
ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่ง
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ภายในกำหนดวันปิด
รับสมัครมายื่นแทนก็ได้

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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ทันตแพทย์พาสน์ศิริ นิสาลักษณ์)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะทันตแพทยศาสตร์

ตำแหน่ง	<u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑ อัตรา)</u>
ปฏิบัติงานที่	<u>หน่วยแผนงาน งานแผนและงบประมาณ สำนักงานยุทธศาสตร์</u>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คุณวุฒิปริญญาตรี ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ สถิติ ศิลปศาสตร์ บัญชี ๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร ไม่จำกัดเพศ ๓. ความสามารถพิเศษ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ มีความสามารถในการเขียนโครงการและติดตามตัวชี้วัด ๓.๒ มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูลและสรุปผลข้อมูลเพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บริหาร ๓.๓ มีความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุม ๓.๔ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
อัตราเงินเดือน	ปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท ยังไม่รวมเงินเพิ่มหากมีประสบการณ์ตรงและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	<p>โดยย่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับคณะ (ทุกไตรมาส) ๒. รวบรวม บันทึกข้อมูลหน่วยงานและโครงการในระบบ MUSIS ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการเมือง และรายงานตามแผนการดำเนินงานอื่นๆ ๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์และเก็บบันทึก การขอพื้นที่ภายในคณะ ๕. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นที่ภายในคณะฯ ๖. ประสานงานจัดทำโครงสร้างระดับงานขึ้นไปเสนอมหาวิทยาลัย ๗. ประสานงานจัดทำโครงสร้างระดับหน่วย เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อสร้างรหัสข้อมูลและบันทึกรหัสโครงสร้างองค์กรในระบบ OM ๙. ร่วมจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยแผนงาน ๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
วิธีการคัดเลือก	สอบข้อเขียน, สอบคอมพิวเตอร์, สอบสัมภาษณ์

.....