



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ สังกัด งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๑ รูป

* คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนสำเนาเอกสารประกอบการสมัคร

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php และสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนราชวิถี กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์งานบุคคล ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หรือ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลายเซ็น)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานบริหารธุรการ สำนักงานคนบตี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. สุขภาพแข็งแรง มีใจรักการบริการ มีความสุภาพ
๗. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. รับ-ส่งเอกสารของสำนักงานและภาควิชาต่างๆ
๒. รับ-ส่งอาหารของผู้ป่วยในวันหยุดราชการ
๓. รับโทรศัพท์และจดบันทึกงานล่วงหน้าตามหน่วยงานต่างๆที่ขอใช้บริการรถยนต์
๔. ต่อทะเบียนรถยนต์ของคณะฯ
๕. ดูแลบำรุงรักษา/ตรวจสภาพรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก สอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

เงินเดือน	๙,๔๐๐ บาท/เดือน
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๕๐๐ บาท/เดือน
การรักษาพยาบาล	ประกันสังคม