



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด หน่วยบริหารทรัพยากรและกฎหมาย สำนักงานคณบดี

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตา

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ทพป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๓๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

หน่วยบริหารทรัพยากรและกฎหมาย สำนักงานคณบดี

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ณ นับถึงวันที่สมัคร
๓. ไม่จำกัดเพศ ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความรับผิดชอบ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานเป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ และหรือมีความรู้ทางด้านกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรของคณะฯ นิติกรรมสัญญา รวมถึงบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ติดตามการชำระหนี้ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำประกาศ หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม สอบสวนหาข้อเท็จจริง และการหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางด้านธุรการ บุคคล การเงินและบัญชี พัสดุ และดำเนินการแจกจ่ายจัดส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามพันธกิจของหน่วยบริหารทรัพยากรและกฎหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๒) สอบสัมภาษณ์

*คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัครเพื่อเข้าสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิการรักษาพยาบาล กองทุนประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ของคณะฯ