



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานบริการการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา ๒) นักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักงานบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ๓) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ๔) พนักงานรักษาความปลอดภัย สังกัด งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา ๕) พนักงานทั่วไป สังกัด งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาล่าสุดฉบับสมบูรณ์
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตา
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

* คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนสำเนาเอกสารประกอบการสมัคร

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php หรือสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนราชวิถี กรุงเทพฯ ในวันที่ และเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.tm.mahidol.ac.th (บุคคลทั่วไป-ชาวประชาสัมพันธ์-สมัครงาน)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและรายละเอียดได้ที่ www.tm.mahidol.ac.th (บุคคลทั่วไป-ชาวประชาสัมพันธ์-สมัครงาน) หรือ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประตาป สิงห์ศิวนนท์)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

สำนักงานบริการการวิจัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หากจบทางด้านการเงินและบัญชี หรือด้านวิทยาศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันสมัคร
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หลากหลายโปรแกรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๖. มีความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้
๗. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานโครงการบริการวิชาการด้านสุขภาพแก่นักเรียนและชุมชนในถิ่นทุรกันดาร
๒. ประสานงานเกี่ยวกับผลงานวิจัยด้านนวัตกรรม Entrepreneurship
๓. ประสานงานด้านทุนวิจัยภายในประเทศ
 - ๓.๑ เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย
 - ๓.๒ ประสานงานการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและสัญญาด้านวิจัยอื่นๆ
 - ๓.๓ ประสานงานการส่งแบบเสนอโครงการวิจัยยังแหล่งทุน
 - ๓.๔ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับทุนวิจัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) สอบข้อเขียน
- ๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๓) สอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

เพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

คุณวุฒิปริญญาตรี

๑๕,๐๐๐ บาท

การรักษาพยาบาล สิทธิกองทุนประกันสังคม

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน สำนักงานบริหารการศึกษา คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันสมัคร
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ดีทั้งการพูด อ่าน เขียน
๕. หากมีความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ และมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ตั้งแต่ ๖๐๐ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๗. สามารถใช้การสื่อสาร Online และ Mobile ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๙. มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความคิดสร้างสรรค์ และรักการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
๓. สร้างความผูกพันระหว่างนักศึกษาและสถาบัน
๔. บันทึกและจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๒) สอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

เพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท
การรักษาพยาบาล สิทธิกองทุนประกันสังคม

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน สำนักงานบริหารการศึกษาคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันสมัคร
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ดีทั้งการพูด อ่าน เขียน
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ มีใจรักการบริการ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. หากมีประสบการณ์การจัดการงานเอกสารและสืบค้นอย่างมีระบบ Filing System for offline-online และมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการงานธุรการและการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
๒. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกภาควิชาฯ ในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓. การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาฯ
๔. จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
๕. ร่างหนังสือ และจัดทำจดหมายโต้ตอบส่งออกทั้งภายในและภายนอกภาควิชาฯ
๖. จัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีระบบ
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและบริการงานที่รับผิดชอบด้วยความเต็มใจ
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคลากรทั้งภายใน ภายนอกภาควิชาฯ และผู้มาติดต่องาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) สอบข้อเขียน
 - ๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - ๓) สอบสัมภาษณ์
- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

เพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท
การรักษาพยาบาล สิทธิกองทุนประกันสังคม

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖)
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๕ ปี ณ วันที่สมัคร
๓. ต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีใจรักการบริการ
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในคณะฯ
๒. บริการแลกบัตรเข้า – ออกอาคาร ๓ ชั้นตอน
๓. บริการจัดจราจรและอำนวยความสะดวกที่จอดรถยนต์คณะฯ
๔. บริการให้ด้านข้อมูลต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก สอบสัมภาษณ์
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก
เพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท
การรักษาพยาบาล สิทธิกองทุนประกันสังคม

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงาน งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคนบตี ปฏิบัติงานศูนย์วิจัยโรคเขตร้อนกาญจนบุรี
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖)
๒. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่สมัคร
๓. มีใจรักการบริการ
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด-ปิด อาคาร สำนักงาน
๒. ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด
สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย
๔. เวียนเอกสารในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก
เพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราค่าจ้าง	๘,๖๙๐ บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๕๐๐ บาท
การรักษาพยาบาล	สิทธิกองทุนประกันสังคม

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา