



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด หน่วยพัฒนาคุณภาพ สังกัด โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

*คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารประกอบการสมัคร

๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

วันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประดาป สิงห์ควินนท์)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท

สวัสดิการ

ประกันสังคม

หน่วยงาน

โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน หน่วยพัฒนาคุณภาพ

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน
(สามารถยื่นผลคะแนน ณ วันสอบสัมภาษณ์ได้)
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, PowerPoint
และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๖. หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านสารบรรณ บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารภายในหน่วยงาน
๒. งานด้านธุรการ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียม
เกี่ยวกับการประชุม
๓. งานด้านพัสดุ บริหารจัดการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานด้านการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของหน่วยงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ดูแลแบบฟอร์ม การเบิกจ่ายแบบฟอร์มทางการแพทย์ (MRA)
๗. เป็นหน่วยกลางในการจัดเก็บเอกสาร/สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
งานพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

สอบหลักสูตรความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์