ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว **จำนวน ๒ อัตรา** ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัด งานบริหารจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย สังกัด งานบริหารจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ที่ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html หรือสแกน QR Code

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทรัพยากรบุคคล (ชั้น ๒) สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย โทร ๐๒-๔๑๙๗๔๖๖-๘๐ ต่อ ๑๒๑๙ หรือ ๐๘๑-๘๐๔-๑๘๓๕ (ในเวลาทำการ)

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณียังไม่ได้รับปริญญา/ประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล ทะเบียนสมรส ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ๑ ฉบับ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดๆจะถือตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัคร

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบรายใดนำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมทั้งวันเวลาคัดเลือก ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารพระศรีพัชรินทร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย,www.ns.mahidol.ac.th และทาง https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบริหารจัดการ การโรงแรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี และสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. มีทักษะในการประสานงาน และทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้ผู้ร่วมงานพึงพอใจ

หน่วยงาน : งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนขั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๑๓,๕๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ที่ชั้น ๑ คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ต้อนรับ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มีอุปการะคุณและผู้มาบริจาคเงินให้แก่หน่วยงานของคณะพยาบาลศาสตร์
๒. รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ จดหมาย ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายนอกและภายในคณะพยาบาลศาสตร์
๔. ให้บริการแลกบัตร และบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
๕. ดูแลความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ต้อนรับให้สะอาด สวยงาม และพร้อมใช้งานเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก : ประกอบด้วย
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel)
- สอบสัมภาษณ์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ 66 ตุลาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๒ : พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. เพศชาย อายุ ๒๐ – ๓๕ ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทยและผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้น
๓. มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
๔. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย และสามารถบันทึกรายงานสรุปปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้
๕. ไม่มีประวัติอาชญากรรมโดยผ่านการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือจากเจ้าหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม
๖. สามารถขับรถยนต์ และถอยรถ เข้า – ออก ในพื้นที่จำกัดได้ดี
๗. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ต้องไม่หมดอายุ

หน่วยงาน : สังกัด งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ : อัตราเงินเดือนวุฒิขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ ๖ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๓๑๐ บาท รวมเป็น ๑๑,๐๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. ตรวจรอบบริเวณอาคารของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามจุดตรวจที่กำหนด
๒. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มิให้สูญหายจากการโจรกรรม
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกและจัดการด้านการจราจรผ่าน เข้า – ออก และอำนวยความสะดวกในการจอดรถของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อคณะพยาบาลศาสตร์
๔. รายงานเหตุการณ์ลงสมุดบันทึกเหตุการณ์ พร้อมถ่ายรูปเหตุการณ์การเดินตรวจตามจุดตรวจ และส่งรายงานในกลุ่มไลน์พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกรอบของการเดินตรวจในแต่ละวัน พร้อมทั้งเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อทราบ
๕. หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์ หรือ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วน
๖. ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่คณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยความสุภาพอ่อนโยน มีสัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. ห้ามเสพสิ่งเสพติดและของมึนเมาทุกชนิดก่อนหรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ 66 ตุลาคม ๒๕๖๙

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ (ต่อ) :

๘. ห้ามสูบบุหรี่หรือ บุหรี่ไฟฟ้า และเล่นการพนันทุกชนิดในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งจุดที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ยกเว้นการออกตรวจจุดต่างๆตามหน้าที่
๙. แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากี และแขวนบัตรประจำตัวของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๐. รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
๑๑. สามารถใช้วิทยุสื่อสารในการติดต่อประสานงาน แจ้งเหตุการณ์ผิดปกติภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ได้ดี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก : โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ
