



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ (หน่วยเลขานุการผู้บริหาร) กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไข(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธันย์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ (หน่วยเลขานุการผู้บริหาร) กองบริหารงานทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๓. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานได้ดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการเดินเอกสาร รับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการถ่ายสำเนาเอกสาร และจัดการเอกสารต่าง ๆ
๓. ดูแลวัสดุงานบ้าน งานครัว ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์
๔. จัดเตรียมอาหารหลักและอาหารว่างประชุมผู้บริหาร จัดอาหารที่ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ทำการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ
๖. ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ฯ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : ๘,๖๙๐ บาท + ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท