



ประกาศวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณบดี วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ http://www.rs.mahidol.ac.th/thai/rs_job.html ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือติดต่อสอบถามงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชสุดา ได้ที่ โทร. ๐ ๒๘๘๘ ๕๓๑๕ - ๘ ต่อ ๑๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(แพทย์หญิงวิรัชาริ้วไพบูลย์)

คณบดีวิทยาลัยราชสุดา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด : งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดล
- อัตราเงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร
๓. เพศหญิง หรือ เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นมาแล้ว)
๔. มีประสบการณ์ด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และอุปกรณ์สำนักงาน
๕. มีประสบการณ์ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการ การขอใช้บริการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภครถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง อาคาร สถานที่ การจัดห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา งานนิทรรศการ วันสำคัญต่างๆ อื่นๆ
๒. สนับสนุนการจัดกิจกรรม อนุรักษ์ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อเผยแพร่ นโยบาย ความรู้ ตัวชี้วัดที่ ๔.๕ Green University Ranking
๓. ประสาน ช่าง ปลูก แม่บ้าน คนขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามใบงาน
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน / จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับ - ส่ง เอกสารภายใน ภายนอก เสนอผู้เกี่ยวข้อง ในระบบ MUSIS และในสมุดทะเบียน
๗. เวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ เอกสารภายในงานกายภาพฯ และภาควิชา งานอื่นๆ
๘. จัดเตรียมการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. คัดเลือกจากใบสมัคร
๒. สอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์