



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### **๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

#### **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 ๒๐๐ kb

#### **๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## คุณสมบัติรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา  
มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ เดือน

หน่วยงาน : งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

### คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่รับสมัคร (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. มีจิตบริการ
๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. รับ-ส่งเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. ถ่ายเอกสารและจัดเอกสารของผู้บริหาร และเลขานุการผู้บริหาร
๓. ซื้อและจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารเช้า อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหาร
๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย วัสดุงานบ้าน งานครัว ทำความสะอาด
๕. จัดเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงในห้องประชุมสำหรับผู้บริหาร
๖. อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

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