



ประกาศวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลวิทยาลัยราชสุดาเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาทฤษฎีการศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๕ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

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 ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือติดต่อสอบถามงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ที่โทร. ๐ ๒๘๘๙ ๕๓๑๕ - ๙ ต่อ ๑๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืออากาศโท ทันทแพทย์ชัชชัย คุณาวิศรุต)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยราชสุดา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด : ภาควิชาสหเวชศึกษา วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล
อัตราเงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบริหารและการจัดการ การจัดการ การเลขานุการ
๒. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร
๓. เพศหญิง หรือ เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นมาแล้ว)
๔. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานในการปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูล การบริหารจัดการงาน โดยใช้เครื่องมือทางสังคมออนไลน์
๕. หากมีประสบการณ์ด้านเลขานุการ หรือการจัดการและธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เลขานุการหัวหน้าภาควิชา เช่น การเตรียมเอกสารการประชุม การประสานงานนัดหมาย ฯลฯ
๒. การจัดการเอกสาร และงานธุรการ เช่น ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อเสนอ ก่อนหลัง พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ระบบก่อนเสนอลงนาม ตรวจทานการสั่งงาน และลงนามของหัวหน้าภาควิชาก่อนส่งคืนหน่วยงาน ค้นหาและให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจลงนาม เข้าร่วมประชุม การร่าง พิมพ์หนังสือ ฯลฯ
๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชา
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. คัดเลือกจากใบสมัคร
 ๒. สอบข้อเขียน
 ๓. สอบปฏิบัติด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ๔. สอบสัมภาษณ์
-