



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี นั้น หน่วยงานมีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าวออกไปจนถึงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่น ๆ 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**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิฑูรย์ คุชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (ปฏิบัติงานคลังสินค้าที่ร้านค้า The Harmony by MU)

**หน่วยงาน** : ศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร :**

๑. อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานขายสินค้าและการให้บริการ
๓. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้
๕. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบสูง
๖. อุดม ขยันหมั่นเพียร มีใจรักงานบริการ
๗. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี
๘. ขับรถยนต์และรถมอเตอร์ไซด์ได้
๙. สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
๑๐. ถ้ามีประสบการณ์ในการขายสินค้าและการให้บริการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ :**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคลังสินค้า และทำรายการเบิกจ่าย
๒. จัดเรียงสินค้าตามชั้นวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามจัดทำสต็อกการ์ด
๓. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือน, ประจำไตรมาส และประจำปี
๔. ดูแลรักษาความสะอาดภายในคลังสินค้าให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. ดูแลการขายสินค้าทำหน้าที่ Cashier และช่วยการขายสินค้าออนไลน์
๗. ดูแลและให้บริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในร้าน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** โดยการสอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน:** คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๗๘๕.- บาท