



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ หน่วยสารบรรณ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561
3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5026 หรือ 0 2201 5027
4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
  - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
  - 4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ
  - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิฑูร แสงศิริสุวรรณ)

รองคณบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

**ตำแหน่ง** พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** หน่วยสารบรรณ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับความรู้ความเข้าใจประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขา (ต้องแนบเอกสารความรู้ความเข้าใจประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วน)
2. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 - ใบ สด.8)
3. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี และไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ในระดับดี
2. สามารถพัฒนาตนเอง และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
3. มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสถานที่ได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. คัดกรองเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก เข้าระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำเอกสารต่างๆ ของหน่วยสารบรรณ งานบริหารและธุรการ
3. จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป
4. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถสืบค้นและติดตามความคืบหน้าเอกสารได้
5. ดูแลการรับ-จ่าย พัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน
6. ส่งเอกสารของงานบริหารและธุรการ ไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
7. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ของงานบริหารและธุรการ
8. ดำเนินการจองห้องประชุม
9. ดำเนินการจองรถสำหรับการเรียนการสอน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราเงินเดือน**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)        | 9,400.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | 11,500.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว |

**หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก** : คัดเลือกจากใบสมัคร สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ

\*\*\*\*\*