



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (เลขอัตราดกส 0014) จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567

4. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.3 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.4 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

200 kb

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์รับสมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชขการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

ประเภทการจ้าง : ลูกจ้างชั่วคราว

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
2. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น กรณีนับไปส.ด.8 หรือส.ด.43 ด้วย)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร
4. มีทักษะการใช้โปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดีถึงดีมาก
5. มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ มีใจรักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. คัดกรองเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ลงทะเบียนส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) หรือระบบที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกข้อมูลเอกสารเข้าระบบ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
3. ดำเนินการรับและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถสืบค้นและติดตามความคืบหน้าเอกสารได้
5. จัดพิมพ์ ตรวจสอบและแก้ไขหนังสือราชการภายในงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล
6. ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ให้คำแนะนำ คำปรึกษากับผู้มาติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : เดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย