



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานสื่อสารองค์กร 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> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5093 หรือ 0 2201 5026
4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
 - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
 - 4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตยศาสตร์ และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2567 ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.วิฑูร แสงศิริสุวรรณ)

รองคณบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว)

หน่วยงาน งานสื่อสารองค์กร สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ (วิทยาโท) มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการศึกษาทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 - ใบ สด.8)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ด้านบัญชีการเงิน การจัดการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษพอใช้
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet
5. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
6. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท กล้าตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน หากมีความรู้และประสบการณ์ทำงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์ ดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี 15,000.- บาท

เพิ่มเติมเงินอุดหนุนตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ 2,000.- บาท

หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก : คัดเลือกจากใบสมัคร สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ
