



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (เลขอัตราลดบง 0011) จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป 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 4 ตุลาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

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**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์รับสมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน : งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
ประเภทการจ้าง : ลูกจ้างชั่วคราว

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ได้รับความวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ การจัดการ ภาษาต่างประเทศ การจัดการสำนักงาน เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล การตลาด
2. อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ในระดับดี และสามารถพิมพ์ดีดได้
4. มีความรู้ความสามารถในงานด้านธุรการและการรับ-ส่งเอกสารภายใน และระหว่างหน่วยงาน
5. สามารถจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานและสามารถปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาได้
6. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาลัทธิศรัทธาวิชาทหารชั้นปีที่ 3 หรือได้รับการผ่อนผันทางทหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านการรับ-ส่งไปรษณีย์ที่ส่งมาถึงมหาวิทยาลัย
2. จัดการบันทึกสถิติเอกสารด้านการรับ-ส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยในระบบ Post tracking
3. จัดทำสถิติค่าไปรษณีย์ไทย จัดทำสถิติเอกสารเข้าออกของงานบริหารเอกสาร
4. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน และรวบรวมความต้องการของผู้รับบริการเพื่อปรับปรุงกระบวนการ
5. ประสานงานกับไปรษณีย์ไทย และส่วนงาน หน่วยงาน ให้บริการติดตามจดหมาย พัสดุทางโทรศัพท์ และLine
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : : 11,500 บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย