



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานสารสนเทศและห้องสมุด สตางค์ มงคลสุข สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

**3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก Download ใบสมัครได้ที่ <http://www.sc.mahidol.ac.th/tha> และยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครได้ที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ เวลา 08.30-16.30 น. ในวันเวลาราชการ หรือสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <http://www.sc.mahidol.ac.th/tha/index.htm> หรือส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครทาง E-mail Address : [aphisit.kun@mahidol.ac.th](mailto:aphisit.kun@mahidol.ac.th) หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 272 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ตั้งแต่วันที่ 6 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

**4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
- 4.2 ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 4.3 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 4.5 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส พร้อม สำเนา 1 ฉบับ
- 4.6 ใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์

**5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ หน้าห้องงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือที่ <http://www.sc.mahidol.ac.th/tha/>**

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

(ลงนาม) สมศักดิ์ แดงดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ แดงดี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** สังกัดงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับความวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี หากเป็นชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีใบสำเนาแสดงวิद्यฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 (ใบ สด.8)

**คุณสมบัติอื่นๆ**

1. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารและธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
2. มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Internet

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดระบบการจัดการทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งครุภัณฑ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควบคุมทรัพย์สินของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข
2. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ จัดทำร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน และพิมพ์เอกสารต่างๆ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร จดหมายเวียน ติดต่อประสานงาน และติดตามเรื่องต่างๆ
3. ปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุม เช่น เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องที่เสนอในที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและทำรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สิน และเบิก - จ่ายวัสดุ (สำนักงาน งานบ้าน) ของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข
5. ปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบ เก็บรักษา แจ้างและติดตามงานซ่อมบำรุง รวมถึงจำหน่ายออก อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข
6. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยในโครงการพิเศษ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราเงินเดือน** 17,290 บาท

**หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก** สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

\*\*\*\*\*