



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานพัฒนานักศึกษา
จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนด
หลักเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> หรือ
https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html หรือ สแกน QR Code



ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทรัพยากรบุคคล (ชั้น ๒) สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหิดล บางกอกน้อย โทร ๐๒-๔๑๙๙๔๖๖-๘๐ ต่อ ๑๒๑๙

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ ลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติซึ่งระบุวันที่สำเร็จ
การศึกษาคือวันตามหลักสูตร)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดๆจะถือตามกฎหมายหรือระเบียบ
เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันที่
ปิดรับสมัคร

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบรายใดนำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ฯ) ชั้น ๑ อาคารพระศรีพชรินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย, ทาง http://www.ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html และทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก : การสอบคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ทดสอบภาคปฏิบัติ สัมภาษณ์ และทดสอบความรู้ความสามารถตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ ดังนี้

๕.๑) ภาคการสอบข้อเขียนและภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยมีรายละเอียดการสอบ ดังนี้

- สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๒) กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

ประกาศ ณ วันที่ ๖๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

กมล หนูสิง,

(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สารนนท์กุล)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

รักษาการแทน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง
๒. สัญชาติไทย เพศหญิง
๓. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๔. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดินและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ สามารถทำงานเป็นทีมได้และสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ สามารถออกนอกสถานที่ ต่างจังหวัดได้
๙. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ถ้าตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆได้รวดเร็ว มีเหตุผลและแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน
๑๐. มีทักษะการประสานงาน มอบหมายงาน และติดตามงานจากคณะ ทำงานได้ทั้งกับบุคลากรภายในคณะฯ และ บุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้ร่วมงานพึงพอใจ
๑๑. หากมีประสบการณ์ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านหอพัก นักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๒. มีผลคะแนนผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ MU ELT ตั้งแต่ ๓๖ คะแนนขึ้นไป หรือ MU GRAD TEST ตั้งแต่ ๒๓ คะแนนขึ้นไป หรือ MU GRAD PLUS ตั้งแต่ ๒๖ คะแนนขึ้นไป หรือยื่นหลักฐานการผ่านการทดสอบ ภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

หน่วยงาน : สังกัด งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(ปฏิบัติงานที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

อัตราเงินเดือน : อัตราเงินเดือนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขั้นต่ำเดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ :

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานด้านหอพัก บริการและอำนวยความสะดวกในการพักอาศัยของผู้ที่อาศัยภายในหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานลงทะเบียนย้ายเข้าพักและย้ายออก งานดูแลและอำนวยความสะดวกห้องพัก งานดูแลนักศึกษาเจ็บป่วยในหอพักหรือไปตรวจที่โรงพยาบาล เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก :

- ๑) ภาคการสอบข้อเขียนประกอบด้วย
 - วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
 - วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - ๒) ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
(โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)
 - ทดสอบภาคปฏิบัติ
 - สอบสัมภาษณ์ (สำหรับผู้ที่ผ่านภาคการสอบข้อเขียน)
-