



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

**๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

๒๐๐ kb

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์จันย์ สุภัทรพันธุ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องได้รับการยกเว้น หรือ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณสมบัติปริญญาตรีด้านการบริหาร สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการสรุปประเด็นสำคัญ และจัดบันทึกรายงานการประชุมได้ดี
๔. สามารถศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเหตุผลได้ดี
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
๗. มีจิตบริการ
๘. มีความสนใจในงานเลขานุการผู้บริหาร
๙. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษการสื่อสารได้ดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๙๐ คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน	

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน** : วุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท และพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้านต่างๆ เช่น ความรู้ หรือประสบการณ์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่