



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารเอกสาร (หน่วยธุรการ) 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 ๒๐ สิงหาคม 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 ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์จันท์ สุภัทรพันธุ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารเอกสาร ปฏิบัติงานหน่วยธุรการ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- คุณสมบัติปริญญาตรีด้านการบริหาร ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ และเป็นผลสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว จะไม่พิจารณาใบสมัคร)

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

- มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความถนัดและสนใจงานด้านเอกสารธุรการ การคิดวิเคราะห์ และด้านบริหารบุคคล
- มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
- มีจิตบริการ

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิ ๒๐,๐๙๐ บาท และพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ หรือประสบการณ์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- ปฏิบัติงานด้านเอกสารเข้า-ออกของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคลของหน่วยงาน
- ดำเนินการด้านการจัดทำเอกสารพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานประจำปี
- ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานติดตามเรื่องและเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย