



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

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 200 kb

๔.๖ คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธันย์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่งที่ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ไม่จำกัดเพศ และอายุ
๒. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น
๔. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการจัดการ, บริหารธุรกิจ, การตลาด, วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. มีความกระตือรือร้น และมีความอดทนในการทำงาน
๖. มีความละเอียดรอบคอบ และมีทักษะการติดต่อประสานงานได้ดี
๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๘. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี โดยต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน 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	

คุณสมบัติเพิ่มเติม

- หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน/นิติบุคคลอาคารชุด, มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ.อาคารชุด และกฎหมายเกี่ยวกับพรบ.อาคารควบคุม จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Description) :

๑. ทำหน้าที่บริหารจัดการอาคาร
๒. บริหารและดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (อาคารมิว ถ.วิภาวดี) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๓. จัดหาผู้เช่าใหม่ ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย (อาคารมิว ถ.วิภาวดี)
๔. ควบคุม ดูแลผู้เช่าทั้งภายในห้องชุด และการใช้สิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับอาคารชุด
๕. ช่วยเหลือภาระงานของผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อจัดการเรื่องต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
๖. รายงานปัญหาต่างๆ และการแก้ไขเบื้องต้นที่เกิดขึ้น ให้ผู้จัดการอาคารทราบ
๗. ควบคุม รปภ. แม่บ้าน ของอาคารให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามสัญญาว่าจ้าง
๘. ประสานงานกับช่าง/ผู้เช่า/บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ตรวจพบอุปกรณ์ที่ต้องซ่อมแซมแก้ไข
๙. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงาน

๑๐. จัดหา และเปรียบเทียบสินค้า/บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการอาคาร
๑๑. ติดตามสถานะของสัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุดมิว เช่น สัญญาเช่าพื้นที่, สัญญาว่าจ้าง หรือ การอนุญาตให้ใช้สถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าทำสัญญาครบเรียบร้อยแล้ว
๑๒. จัดประชุมร่วมกับบริษัทผู้รับจ้าง ประจำเดือนหรือตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทำรายงานสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข ให้ผู้จัดการอาคารทราบ
๑๓. จัดซ่อมแผนเหตุฉุกเฉินภายในอาคาร การอพยพประจำปี และการจัดทำแผนความปลอดภัยในเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ได้
๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การคัดเลือก :

๑. พิจารณาใบสมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติ
๒. สอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์
๓. การสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท / ปริญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท