



ประกาศวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๔.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์การทดสอบที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
 - ๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบทหารกองเกิน
 - ๔.๕ หนังสือใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - ๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb
- ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ http://www.rs.mahidol.ac.th/thai/rs_job.html ในวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือติดต่อสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชสุดา ได้ที่โทร. ๐ ๒๘๘๙ ๕๓๑๕ - ๙ ต่อ ๑๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(แพทย์หญิงวัชรา รั้วไพบูลย์)

คณบดีวิทยาลัยราชสุดา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

- ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- สังกัด : งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
(ปฏิบัติงาน ณ หน่วยบริหารและธุรการ สำนักงานบริการวิชาการและวิจัย)
- ระยะเวลาการเปิดรับสมัคร : ๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔
- อัตราเงินเดือน : อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท
สวัสดิการอื่นๆ ตามประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ๑. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันสมัคร
๓. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่าง
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของ
หน่วยงานที่สังกัด
๘. ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดจะต้องได้
คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- | | | |
|------------------------------|--------------------|-----|
| - IELTS (Academic Module) | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า | ๓ |
| - TOEFL IBT (Internet Based) | คะแนนไม่ต่ำกว่า | ๒๙ |
| - TOEFL-ITP | คะแนน ไม่ต่ำกว่า | ๓๙๐ |
| - TOEFL-CBT | คะแนนไม่ต่ำกว่า | ๙๐ |
| - TOEIC | คะแนนไม่ต่ำกว่า | ๔๐๐ |
| - MU GRAD Test | คะแนน ไม่ต่ำกว่า | ๓๖ |
| - MU-ELT | คะแนน ไม่ต่ำกว่า | ๕๖ |

หมายเหตุ กรณีการทดสอบภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจาก
หลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ)ในประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นทางการ

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ :

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
 - ๑.๑ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ประสานงานระหว่างงาน/ฝ่ายต่างๆ และส่วนงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
 - จัดระบบการดำเนินงานด้านสารบรรณและงานธุรการของสำนักงานฯ
 - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ
 - ลงทะเบียนแยกประเภท เสนอแฟ้มเอกสารเพื่อสั่งการของสำนักงานฯ
 - สำเนาเอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักงานฯ
 - จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ ตามระบบ
 - บริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อในสำนักงานฯ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒ ด้านการบริหารจัดการพัสดุ
 - จัดหาและบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ
 - ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
 - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
 - ๑.๓ ด้านบริหารจัดการข้อมูล
 - รวบรวม ติดตาม จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานฯ ได้แก่ ข้อมูลด้าน EdPEX, การบริหารจัดการ ความเสี่ยง, ข้อมูลเกี่ยวกับ SDGs
 - ๑.๔ ด้านการประสานงานทั่วไป
 - ศึกษา สืบค้น จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกวิทยาลัย
 - จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเครื่องมือช่องทางเพื่อให้ความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
 - ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานฯ ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร แผ่นพับ แผ่นป้าย จดหมายข่าว เว็บไซต์ ฯลฯ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

๑. คัดเลือกจากใบสมัคร
๒. สอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์