



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 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 200 kb

๔.๖ คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรายุทธ สุภาพรรณชาติ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่งที่ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ไม่จำกัดเพศ และอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
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 ในกรณีที่ต้องตรวจพบอุปกรณ์ที่ต้องซ่อมแซมแก้ไข
๙. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงาน

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

การคัดเลือก :

๑. พิจารณาใบสมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติ
๒. สอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์
๓. การสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ประเมินฐานตรี ๒๐,๐๘๐ บาท / ประเมินฐานโท ๒๓,๔๔๐ บาท