



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม 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

๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ 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

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน : งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
๒. เพศหญิงหรือเพศชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๓. มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft power point และ Internet และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรับผิดชอบหน้าที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อุตุน ตรงต่อเวลา และมีความพร้อมที่จะเรียนรู้
๖. มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๗. หากมีประสบการณ์ทำงานจะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษการสื่อสารได้ดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำระบบบริหารจัดการคลังวัสดุสำนักงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินการจัดซื้อระบบการจัดจ้างวัสดุรายปี
3. ดำเนินการเบิกวัสดุประจำเดือน เบิกวัสดุเร่งด่วน จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ
4. ดำเนินการจัดทำระบบบริหารจัดการและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
5. ดำเนินการประสานงาน การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนระบบเก็บ/รวบรวมหนังสือและเอกสารทุกประเภท การแยกประเภทหนังสือและเอกสาร แจกเวียนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ร่างโต้ตอบหนังสือที่มีการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
7. ประสานงานจัดเตรียมห้องประชุมและเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งเอกสารต่างๆ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบข้อเขียน และปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

: สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : คุณสมบัติปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท