ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment **ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

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 ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรายุทธ สุภาพรรณชาติ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล</u>

<u>ตำแหน่ง</u> : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน่วยงาน</u> : งานบริหารและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)

<u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u> :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๓. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความสามารถด้านการรวบรวมข้อมูล สถิติ การวิเคราะห์และสามารถประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้
๖. หากมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดฝึกอบรม หรือการบริหารจัดการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

☐ IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่รวมต่ำกว่า	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

และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันยื่นใบสมัคร (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร)

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ และงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานขออนุญาตตามกฎหมาย เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนการปฏิบัติงาน งานบริหารจัดการด้านพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน งานขออนุญาตตามกฎหมาย เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. รับและส่งเอกสาร ส่วนงานต่างๆ ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

๕. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

๖. ฝึกอบรม และสร้างความตระหนักรู้เรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

๗. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ การขอหนังสือรับรองด้านความปลอดภัย การขอรับใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด การขึ้นทะเบียนความปลอดภัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

๘. รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของศูนย์ฯ ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หลักเกณฑ์การคัดเลือก</u> : พิจารณาคุณสมบัติตามความเห็นของคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสอบสัมภาษณ์

<u>อัตราเงินเดือนตามวุฒิ</u> : ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท