



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### 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

๒๐๐ kb

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารับราชการมนุษย์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

**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 อดทน ตรงต่อเวลา และมีความพร้อมที่จะเรียนรู้
๖. มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๗. หากมีประสบการณ์ทำงานจะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษการสื่อสารได้ดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างน้อยอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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

๑. ดำเนินการจัดทำระบบบริหารจัดการคลังวัสดุสำนักงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินการจัดซื้อระบบการจัดจ้างวัสดุรายปี
๓. ดำเนินการเบิกวัสดุประจำเดือน เบิกวัสดุเร่งด่วน จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ
๔. ดำเนินการจัดทำระบบบริหารจัดการและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๕. ดำเนินการประสานงาน การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนระบบเก็บ/รวบรวมหนังสือและเอกสารทุกประเภท การแยกประเภทหนังสือและเอกสาร แจกเวียนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ร่างโต้-ตอบหนังสือที่มีการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๗. ประสานงานจัดเตรียมห้องประชุมและเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งเอกสารต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** สอบข้อเขียน และปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

: สอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน :** คุณสมบัติปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท