



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

๔.๖ สำเนาหลักฐานคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. เพศชาย/ หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี/ สัญชาติไทย
๒. การศึกษาวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
๓. มีทักษะและความสามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดีมาก
๔. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Word/Excel/ Power point และ Social Network เป็นอย่างดี
๕. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น ขยัน อดทน เสียสละ มีความละเอียดรอบคอบและเรียนรู้สิ่งใหม่ได้ดี สามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ได้
๖. มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๗. มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันยื่นใบสมัคร ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓ คะแนน	หรือ
TOEFL IBT	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	

หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ ดูแลการรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บรักษา และทำลายเอกสาร
๒. กำกับดูแลการเวียนหนังสือราชการ รวมทั้งจัดบอร์ด เพื่อการประชาสัมพันธ์ชาวต่างชาติ
๓. ประสานงานและแจกจ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลการเบิก - จ่าย และสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ
๕. ดูแลการเบิก - จ่าย และทำบัญชีควบคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์สำนักงาน
๖. จัดหา / จัดจ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างชาติ
๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์สิ้นปี
๘. ประสานงานจัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
๙. ดำเนินการประสานงานด้านยานพาหนะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : ๑๕,๐๐๐ บาท