



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- ๔.๒ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- ๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีรชิต คชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet
- มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
- หากมีประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยมหิดลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ในระดับดีมาก 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

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ผ่านระบบพัสดุ
 - ดำเนินการจัดหา (PR)
 - ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
 - ดำเนินการจัดทำสัญญา (Contract) และบริหารสัญญา ผ่านระบบ ERP และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (GoodReceipt)
 - ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุในสำนักงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการต่างๆ ที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ผ่านระบบพัสดุ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการต่างๆ
- รับ-ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

เอกสารการสมัครงาน

- จดหมายการสมัครงาน
- ประวัติการศึกษาและการทำงาน (CV)
- จดหมายรับรองคุณสมบัติผู้สมัคร ๒ ฉบับ

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท, ปริญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท