



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์จิตตปัญญาศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่ ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา ชั้น ๔ อาคารประชาสังคมอุดมพัฒนา สถาบันวิจัย ประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เลขที่ ๙๙๙ พุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ เขียนวงเล็บมุมซองไว้ว่า (สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันอังคาร ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สมัครทางไปรษณีย์ถือตราประทับเป็นสำคัญ

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑. ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

๔.๒. รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๓. สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับตามหลักสูตรแล้ว ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร มายื่นแทน

๔.๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีถ้ามีประสบการณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗. สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร (สามารถนำมายื่นวันเข้ารับการสอบคัดเลือกได้)

ทั้งนี้เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่าสำเนาเอกสาร และหลักฐาน ที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ สรุปรายงานการประชุม และเลขานุการ (ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. สามารถจัดทำเอกสาร หาข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ในระดับดี
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรับผิดชอบ มีจริยธรรม และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน องค์กร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
๘. มีทักษะการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้
๙. รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๑๐. มีความสามารถด้านการวางแผนงาน บริหารงาน และจัดระบบงาน
๑๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร

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	

หากผู้สมัครไม่มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ ณ วันที่ยื่นใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครก่อนได้ แต่ต้องส่งผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์การรับสมัคร และมีผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ภายในวันที่เข้ารับการสอบคัดเลือก หากผู้มีสิทธิสอบไม่มีเอกสารดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้ารับการสอบคัดเลือก

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ จัดระบบงาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล
๒. ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ , ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือราชการ และเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. จัดการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดเลี้ยงส่วนกลาง
๔. ขยายหนังสือออนไลน์และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์โดยใช้บริการรถมหาวิทยาลัย
๕. ให้บริการรับ ส่งจดหมาย และพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
๖. ประสานงานจอร์นมหาลัยในระบบ MUSIS ของมหาวิทยาลัย
๗. ประสานงานด้านการประกันคุณภาพของส่วนงาน เช่น การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การบริหารจัดการความเสี่ยง และการจัดการความรู้ ฯลฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท/ ปริญาโท ๒๓,๔๔๐.- บาท/ปริญาเอก ๒๘,๑๒๐.- บาท หากมีประสบการณ์ที่ตรงกับกรปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจพิจารณาให้ได้รับการปรับเพิ่มค่าประสบการณ์

*****เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๑. ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับตามหลักสูตรแล้ว ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร มายื่นแทน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีถ้ามีประสบการณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่าสำเนา เอกสาร และหลักฐาน ที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ



วันเริ่มปฏิบัติงาน

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย
ติดกา
เท่านั้น

ประเภทบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- นาย นางสาว นาง อื่น ๆ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

NAME..... SURNAME.....

2. วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน

3. สัญชาติ.....สถานที่เกิด (จังหวัด).....

4. บัตรประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ วันหมดอายุ

5. สถานภาพทางทหาร () ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก

() ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ. () จะเกณฑ์ พ.ศ.

6. สถานภาพการสมรส.....

7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... Email Address.....

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

1. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.

2. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครงาน

คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.

3. ประวัติการทำงาน

3.1 กรณีทำงานที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ – วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> พนักงาน มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงาน มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว					<input type="checkbox"/> ได้รับแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับ

4. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

- () ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลาปีเดือน
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
- () ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ข้อผูกพันตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีลาศึกษา/ ฝึกอบรม

- () ไม่มี () มี ทุน..... หน่วยงาน.....

6. ความสามารถพิเศษ

- () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....
- () คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) ได้คะแนน
- () ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พุด อ่าน เขียน
- () ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No.
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

8. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- () ระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (e-Recruitment) () เว็บไซต์สมัครงาน (โปรดระบุ).....
- () บุคคลภายในมหาวิทยาลัย () บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย () เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- () สื่อ Social Media (เช่น Facebook, Line เป็นต้น) (โปรดระบุ).....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการทำงาน สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มาพร้อมกับใบสมัครนี้ด้วยแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โปรด Scan QR Code เพื่อศึกษาประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล



(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้สมัคร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....