



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

๔.๒ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

๒๐๐ kb

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุติการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ไม่จำกัดเพศ และอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น
๔. วุฒิมัธยมศึกษาชั้นปรีญญาตรีขึ้นไป สาขาการจัดการ, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. มีความกระตือรือร้น และมีความอดทนในการทำงาน
๖. มีความละเอียดรอบคอบ และมีทักษะการติดต่อประสานงานได้ดี
๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๘. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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	
๙. หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน/นิติบุคคลอาคารชุด, มีความรู้เกี่ยวกับพรบ. อาคารชุด และพรบ. ควบคุมอาคาร หรือมีประสบการณ์ด้านการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร เช่น การควบคุมการก่อสร้าง, การบริหารงานก่อสร้าง เป็นต้น จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารสำนักงาน (อาคารชุดมิว.ถ.วิภาวดี) ทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. จัดเตรียม จัดทำ จัดเก็บ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร
๓. ควบคุม ดูแลพนักงานบริษัทภายนอก (Outsource Services) ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามสัญญาว่าจ้าง
๔. จัดหาข้อมูล สำหรับเปรียบเทียบสินค้า/บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ดูแล รักษาทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการอาคาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

๑. พิจารณาใบสมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติ
๒. สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์
๓. การสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท/ ปริญญาโท ๒๓,๔๔๐.- บาท