



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร 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 ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

๒๐๐ kb

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ ส.ต.๘ หรือ ส.ต.๔๓ มาด้วย)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
๔. มีบุคลิกภาพที่ดีและสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
๙. ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราร้ายแรง
๑๐. หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ การเงิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. จัดทำรายงานการใช้ตราประทับและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน
๒. ประสานงานกับทีม Support เกี่ยวกับปัญหาการใช้งานของระบบลานจอด
๓. บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมอุปกรณ์และปัญหาของระบบลานจอด
๔. ดูแลงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรจอดรถ, การ E- Stamp และเอกสารการปรับบัตรจอดรถหาย แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบลานจอด แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้บริการที่จอดรถ
๕. ประสานงานกับสมาชิกและลูกค้าทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการลานจอด
๖. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบลานจอด แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้บริการที่จอดรถ
๗. ตรวจสอบสถานะภาพถ่าย หรือสถานการณ์จอดค้างคืนในแต่ละวัน ติดตามงาน เคลมประกัน
๘. ช่วยดูแลประสานงาน social media รวมถึงตอบข้อมูลของลูกค้าในช่องทางต่าง ๆ
๙. ตรวจสอบความเสียหายหลังจากการใช้ห้องประชุม
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๕,๔๐๐.- บาท