



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2566

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิฑูรย์ คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชายหรือหญิง ไม่จำกัดอายุ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
2. สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน เช่น MS - Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4. หากมีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานด้าน IT และ/หรือการบริหารโครงการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ในระดับดี
6. มีใจบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานและสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
8. สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ สามารถเข้าใจสิ่งใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
9. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์และทำงานเป็นทีมได้ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
10. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. การบริหารทรัพยากรบุคคลและบริหารโครงการ MUIT Training /กิจกรรมพิเศษ ภายใต้พันธกิจของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การวางแผนวิเคราะห์งานและกำหนด Action Plan ในการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลโครงการ MUIT Training และกิจกรรมพิเศษ
3. การสร้างกลไกในการควบคุม ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและโครงการ MUIT Training และกิจกรรมพิเศษของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงปัจจัยความเสี่ยงที่มีต่อการดำเนินงาน
4. การจัดทำเอกสารเสนออนุมัติโครงการ วางแผนการจัดประชุม/ทีมงาน สรุปรายงานการประชุมและนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ
5. ประสานงานกับผู้บริหารและทีมงานฝ่ายต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

1. พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
2. สอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง และวิชาความรู้ทั่วไป
3. สอบวัดความรู้ด้านวัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล
4. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน :

1. คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท
2. ประกันสังคม
3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
5. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
6. บริการรถรับ – ส่งบุคลากร (Shuttle BUS)
7. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคลากรและครอบครัว
8. สวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit)
9. สิทธิการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามประกาศ
10. ลินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
11. สวัสดิการอาคารชุดพักอาศัย
12. เงินชดเชย
13. ฌาปนกิจสงเคราะห์ (ช.พ.ค.)
14. OP Fitness และ ศูนย์กีฬาภายในมหาวิทยาลัย
15. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
16. มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของประกาศที่เกี่ยวข้อง
17. หากมีประสบการณ์ที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจพิจารณาให้ได้รับการปรับเพิ่มค่าประสบการณ์