



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดกลุ่มงานบริหาร โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกขชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล 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> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2566

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป  
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** : กลุ่มงานบริหาร โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

**คุณสมบัติของผู้สมัคร :**

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปีนับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
2. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ (การพิจารณาคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาจะถูกพิจารณาร่วมกับประวัติการทำงาน)
4. มีทักษะในการบริหารจัดการ/วางแผน/วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปข้อมูล
5. มีทักษะในการสื่อสาร รับฟัง
6. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้ดี
7. มนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการสื่อสารและประสานงานดี สามารถทำงานเป็นทีม ขยัน อดทน ละเอียดรอบคอบ บริหารจัดการงานและเวลาได้ดีภายใต้ความกดดัน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง
8. มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
9. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
10. ต้องมีผลคะแนนต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

### พิจารณาใบสมัคร

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. งานสารบรรณ**

- 1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร หรือเอกสารอื่น ๆ รวมถึงพัสดุ เอกสารงานประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในและภายนอกครบวงจร
- 1.2 จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า - ออก
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอลงนาม

### **2. งานธุรการ**

- 2.1 ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบเอกสารต่าง ๆ ส่ง email หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดูแล ปรับปรุง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/e-file ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.3 บันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์
- 2.4 ติดต่อจอง/ยกเลิกห้องประชุม/การจองรถรับ-ส่ง
- 2.5 จัดทำเอกสาร/จัดการประชุม/จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **3. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์**

- 3.1 เบิก จ่าย ดูแลรักษา ตรวจสอบ ส่งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน งานบ้าน อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ชำรุดพร้อมติดตาม

ผล และเสนอรายงานการเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

- 3.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
- 3.3 สำรองทรัพย์สินถาวร (สำรวจครุภัณฑ์) ของหน่วยงาน (ตามปีงบประมาณ)

#### 4. งานบุคลากร

- 4.1 บันทึก ตรวจสอบ เสนอรายงาน ข้อมูลวันลา/เวลาเข้า -ออกงาน การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

#### 5. งานสนับสนุนทั่วไป

- 5.1 ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของโครงการจัดตั้งฯ
- 5.2 ควบคุมงานบริษัท Outsource ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลพื้นที่
- 5.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

องค์กร

- 5.4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนการรับครู/กิจกรรม

#### 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** พิจารณาคณะสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์  
ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** ประโยชน์ 20,090 บาท