



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป 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> ตั้งแต่วันที่ 15 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 22 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 : งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชายต้องได้รับการการยกเว้น หรือ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. คุณสมบัติปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหาร ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการและมีความสามารถในการสื่อสารและติดต่อประสานงานมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Microsoft word, Microsoft excel, PowerPoint
4. สามารถจัดทำข้อมูล (Data) เพื่อรายงานสถิติ สืบค้นข้อมูลออนไลน์และวิเคราะห์สรุปผลได้เป็นอย่างดี
5. มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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	

หมายเหตุ : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. จัดทำแบบสำรวจออนไลน์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารเอกสาร อาทิ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ด้านบริหารเอกสารหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาค้นคว้าและ จัดทำร่างประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร หรือร่างคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดการประชุม การอบรมที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายสารบรรณมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทั้ง online และ onsite
4. ร่างหนังสือโต้ตอบ สรุปความและเกษียณหนังสือ ร่างคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือการวิเคราะห์เอกสารจำแนกตามภารกิจ คู่มือการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อให้ส่วนงานได้นำไปประกอบการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานระบบ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ระบบการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารเอกสาร และแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ
6. ร่างเขียนโต้ตอบอีเมลภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อทั่วไป ในส่วนของช่องทางติดต่อมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์
ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090 บาท