



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และธุรการ) จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล 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 10 มกราคม พ.ศ. 2567

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 12 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และธุรการ)
หน่วยงาน : งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
2. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
3. มีความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการงานสารบรรณ การกลั่นกรองเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง การจัดเก็บเอกสารทางราชการ ได้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก และความรู้และเข้าใจสามารถใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
4. มีความรู้ด้านงานธุรการ ได้แก่ การติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของกองทรัพยากรบุคคล กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดูแล และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน
5. มีความคิดการบริหารจัดการเชิงระบบ และมีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ
6. สามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point เป็นอย่างดี หากมีความรู้และสามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงาน
8. 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 | |

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. งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร หรือเอกสารอื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า - ออก
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และรูปแบบแต่ละชนิดของเอกสาร ในทุกกระบวนการ ก่อนนำเสนอลงนาม
- คัดแยก พิจารณา และส่งออกเอกสารทั้งภายนอกและภายในเมื่อเอกสารเกษียณออกมา
- ดำเนินการควบคุมระบบเอกสาร แนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

2. งานธุรการ

- ร่าง-จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย และเอกสารโต้ตอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารจัดเตรียมการประชุม
- ดูแล ปรับปรุง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/e-file ให้เป็นหมวดหมู่
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในหน่วยงาน รวมถึงบันทึกแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานแจ้งข่าวสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานทราบ เช่น การเปิด-ปิดไฟ กิจกรรม ส่วนกลาง เป็นต้น
- ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานตามมาตรฐาน 5ส.

3. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- เบิก จ่าย ดูแลรักษา ตรวจสอบ ส่งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ที่ชำรุดพร้อมติดตามผล และเสนอรายงานการเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- สำรองทรัพย์สินถาวร (สำรวจครุภัณฑ์) ของหน่วยงาน (ตามปีงบประมาณ)
- จัดทำบันทึกรายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการของงานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090 บาท