



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์ธรรมาภิบาลข้อมูลและยุทธศาสตร์อัจฉริยะ สำนักงาน อธิการบดี 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 4 มีนาคม 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 11 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน : ศูนย์ธรรมาภิบาลข้อมูลและยุทธศาสตร์อัจฉริยะ สำนักงานอธิการบดี
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- มีความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการงานสารบรรณ การกลั่นกรองเอกสาร การออกเลขที่หนังสือคำสั่ง การจัดเก็บเอกสาร โตตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก และความรู้และเข้าใจสามารถใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ความรู้ด้านงานธุรการ ได้แก่ การติดต่อ ประสานงาน ประชุมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย รวมทั้งการดูแล วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- มีความคิดการบริหารจัดการเชิงระบบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีจิตบริการ
- สามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point เป็นอย่างดี หากมีความรู้และสามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 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 :

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร และจัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า - ออกในระบบงานสารบรรณ
- ร่าง-จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย และเอกสารโต้ตอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดเตรียมการประชุมและประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานทราบ
- เบิก จ่าย ดูแลรักษา ตรวจสอบ ส่งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ที่ชำรุดพร้อมติดตามผล และเสนอรายงานการเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์
ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย