



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา หน่วยยุทธศาสตร์และสนับสนุนการบริหาร 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 มีนาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

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

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน : หน่วยยุทธศาสตร์และสนับสนุนการบริหาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชายและหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (หากเป็นเพศชายต้องได้รับการการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. คุณสมบัติปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขา
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการและมีความสามารถในการสื่อสาร
4. สามารถประสานงาน มอบหมายงานและติดตามงานจากเพื่อนร่วมงานได้ รวมทั้งกับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้นเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและองค์กร สนใจการแก้ปัญหา ที่ท้าทายเพื่อสร้างประโยชน์และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและขับเคลื่อนองค์กร
6. สามารถวิเคราะห์ปัญหา พัฒนาแผนการดำเนินงานนำเสนอและดำเนินงานได้ด้วยตนเองและร่วมกับบุคคลอื่น รวมถึงมีทักษะการนำเสนอ สามารถอธิบายความคิดที่ซับซ้อนให้เป็นรูปแบบที่เข้าใจง่ายได้
7. มีความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint และสามารถจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลเพื่อนำเสนอได้ รวมถึงมีประสบการณ์การใช้เครื่องมือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและ Data Visualization
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 เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ศธ 0517/ว.6459 ลว. 10 ตุลาคม 2559 และที่ศธ 0517/ว.2176 ลว. 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ร่วมกับหน่วยงานภายในกองบริหารงานทั่วไป เพื่อศึกษาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน แผนงบประมาณประจำปีของกองบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา พัฒนา ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบริหารงานทั่วไป
3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของกองบริหารงานทั่วไป ร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
4. ประสานงาน ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการบริหารทั่วไปของกองบริหารงานทั่วไป ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
5. ตรวจสอบ รับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ตามพันธกิจของหน่วยงาน พร้อมสรุปผล และนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท คุณวุฒิปริญญาโท 23,440 บาท และพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้หรือประสบการณ์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย