



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครผ่านทางระบบออนไลน์ได้ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5028 หรือ 0 22201 5026

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบภายในวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567 หรือที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิฑูร แสงศิริสุวรรณ)

รองคณบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. 2567

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบสำเนาแสดงวิद्यฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 - ใบ สด.8)
3. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี และไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเลขานุการ
2. สามารถจัดทำเอกสาร หาข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word,Excel,PowerPoint) ได้ในระดับดี
4. สามารถพัฒนาตนเอง และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
5. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้งาน เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมต่างๆ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น Google Data Studio เป็นต้น
7. มีความสามารถด้านการบริหารงาน และจัดระบบงาน
8. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสถานที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ จัดระบบงาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล
2. งานด้านเลขานุการ และรายงานอื่น ๆ และการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
3. ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ , ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. แก้ไขปัญหา ประสานงาน เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์
6. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
7. จัดเก็บและค้นหาเอกสารจากแฟ้ม และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะ
9. งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำงบประมาณประจำปี
10. จัดทำบัตรจอดรถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์
11. จัดการระบบ Lost and Found
12. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ

13. จัดการควบคุมการใช้งานเงินสดย่อย
14. ดูแลระบบจองห้องประชุมออนไลน์
15. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ในด้านการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2566 สำหรับผู้ที่จบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องยื่นหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. IELTS (Academic Module) | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน |
| 2. TOEFT IBT (Internet Based) | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน |
| 3. TOEFT – ITP | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน |
| 4. TOEFT – CBT | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน |
| 5. TOEIC | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน |
| 6. MU GRAD Test | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน |
| 7. MU GRAD Plus | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน |
| 8. MU-ELT | โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน |

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090.- บาท

หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก : สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ และฝึกปฏิบัติงานจริง
