



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 29 เมษายน 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 ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (กรุณาแนบใบ ส.ด.8 หรือ ส.ด.43 มาด้วย)
2. อายุไม่เกิน 35 ปี
3. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพระดับสูง (ปวส.) ทุกสาขา
4. มีบุคลิกภาพที่ดีและสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
8. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
9. ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือพิษสุราร้ายแรง
10. หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ การเงินจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานการใช้ตราประทับในแต่ละเดือน
2. ประสานงานกับทีม Support เกี่ยวกับปัญหาการใช้งานของระบบลานจอด
3. บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมอุปกรณ์และปัญหาของระบบลานจอด
4. ดูแลงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรจอดรถ, การ E-Stamp และเอกสารการปรับบัตรจอดรถหาย แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบลานจอด แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้บริการที่จอดรถ
5. ประสานงานกับสมาชิกและลูกค้าทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการลานจอด
6. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบลานจอด แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้บริการที่จอดรถ
7. ตรวจสอบสถานะภาพถ่าย หรือสถานการณ์จอดค้างคืนในแต่ละวัน ติดตามงาน เคลมประกัน
8. ช่วยดูแลประสานงาน social media รวมถึงตอบข้อมูลของลูกค้าในช่องทางต่าง ๆ
9. ตรวจสอบความเสียหายหลังจากการใช้ห้องประชุม
10. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : 15,400 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย