



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ 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 31 พฤษภาคม 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 เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

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

ประกาศ ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
- หน่วยงาน** : งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป
- สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร (กรณีเพศชายต้องได้รับการการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. คุณวุฒิปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ ด้านสื่อสารมวลชนหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นผู้ว่างเวลาให้แก่การทำงานได้
4. มีบุคลิกภาพดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
6. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือและเอกสารอื่น ๆ รวมถึงร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
7. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง มีความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้
8. มีความรู้ความสามารถในการสรุปประเด็นสำคัญและจัดบันทึกรายงานการประชุมได้
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
10. มีทักษะ ฟัง/พูด/อ่าน/เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดีและต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยมีผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน หรือ
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
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน หรือ
MU – ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน

หมายเหตุ: กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว. 10 ตุลาคม 2559 และที่ศธ 0517/ว.2176 ลว. 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม เตรียมห้องประชุม ประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม) รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
2. ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดตรวจสอบ หนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชาและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายใน ภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบ วัดความรู้ด้านวัฒนธรรมองค์กรและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณสมบัติปริญญาตรี 20,090 บาท และพิจารณาความเหมาะสม เช่น ความรู้ความสามารถพิเศษหรือประสบการณ์ ที่จะใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย