



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 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> ตั้งแต่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

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

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. 2567

นางสาวนรา เปาอินทร์

(รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร)

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน : งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. คุณสมบัติปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
2. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน โปรแกรมวิเคราะหฺสถิติและอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถด้านการรวบรวมข้อมูล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์สถิติ สามารถประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
5. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลาและความพร้อมที่จะเรียนรู้
6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษการสื่อสารได้ดีและต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูล
 - 1.1 บันทึกรฐานข้อมูลสถิติ
 - 1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานในด้านต่างๆ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณและงานทั่วไป
 - 2.1 งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ
 - 2.2 เขียนหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - 2.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น เตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ
 - 3.1 งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างและการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - 3.2 ขออนุมัติและติดตามเรื่องการเบิกจ่ายเงินในโครงการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ
 - 3.3 ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงยานพาหนะและตรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
4. ด้านงานรักษาความปลอดภัยและให้บริการยานพาหนะ
 - 4.1 ตรวจการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนได้ตามเงื่อนไข TOR ที่กำหนด
 - 4.2 ตรวจการทำงานของการให้บริการรถรางได้ตามเงื่อนไข TOR ที่กำหนด

5. รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานดูแลการระบบเสียงตามสายในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานในการให้บริการของหน่วยงาน การประสานงานกับชาวต่างประเทศในกรณีต่างๆ
8. ปฏิบัติงานดูแลระบบวิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานดูแลศูนย์กลางประสานงานเหตุฉุกเฉินอื่นๆ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย