



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5040 หรือ 0 2201 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 และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2567 ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.วิฑูร แสงศิริสุวรรณ)

รองคณบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน หน่วยส่งเสริมการวิจัย งานวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 - ใบ สด.8)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet
4. หากมีความรู้ด้าน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีบุคลิกภาพที่ดีมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง บริหารจัดการงานและเวลาได้ดี ตรงต่อเวลาสามารถทำงานเป็นทีมและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้
6. มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงานทนรับแรงกดดันได้ดี
7. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในระดับดีมาก และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553 ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง คณะฯ ขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากร
9. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	3
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	29
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	390
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	90
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	400
MU GRAD TEST	คะแนนไม่ต่ำกว่า	36
MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	40
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	56

โดยผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านสารบรรณ

- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ในระบบของหน่วยงาน และส่งหนังสือตามภาคและหน่วยงานต่างๆ

2. งานด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน ตรวจสอบเช็คจำนวนทุกสิ้นเดือน และพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน
- ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี /จัดทำเอกสารโอน/ย้าย/แทงจำหน่าย/ทำทะเบียน ครุภัณฑ์

3. งานด้านธุรการ

- คีย์ข้อมูลเพื่อทำบัตรประจำตัวพนักงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จองห้อง จองรถ และแจ้งซ่อม เป็นต้น
- จัดทำเอกสาร เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการต่างๆ หนังสือเบิกจ่ายของหน่วยส่งเสริมการวิจัย หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำกิจกรรมของหน่วยส่งเสริมการวิจัย เป็นต้น
- รวบรวมและจัดเก็บสำเนาเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่แยกตามแต่ละประเภท

4. ด้านอื่นๆ

- งานตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090.- บาท

หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก : คัดเลือกจากใบสมัคร สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
