



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

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

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

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

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. อายุไม่เกิน 40 ปี
2. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
3. คุณวุฒิระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
4. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและสามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office, Internet และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้
6. มีความรู้ความสามารถในการสรุปประเด็นสำคัญ และจัดบันทึกรายงานการประชุมได้
7. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการคณะกรรมการ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ถ้ามีประสบการณ์ด้านกระบวนการตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ การตรวจประเมินเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
9. มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุ (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว จะไม่พิจารณาใบสมัคร) ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน 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 PLUST	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40	คะแนน หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. รับ-ส่งหนังสือราชการ การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดทำและจัดเก็บเอกสาร
2. ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก การนัดหมาย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลและรายงานให้ทราบ
3. การจัดทำตารางการนัดหมายและเตือนการนัดหมาย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้อง การเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม) การจัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม การเชิญประชุมและการจดย่างงานการประชุม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิ 20,090 บาท และพิจารณาตามความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถพิเศษ หรือประสบการณ์ที่จะใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย