



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา 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 17 ตุลาคม 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 28 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน : งานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีสัญชาติไทย จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
2. พุด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
4. มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำงานเป็นทีมได้
5. รักในงานบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีบุคลิกภาพที่ดี
6. มีความรู้ความสามารถทางด้านเอกสารทางราชการ หรือมีประสบการณ์ทำงานโรงแรม หรือที่พักอาศัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ และติดยาเสพติดให้โทษ ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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. การบริหารและควบคุมงบประมาณ
 - 1.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณของหน่วยงานหอพักนักศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของงานหอพักนักศึกษา
 - 1.3 จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของงานหอพักนักศึกษา
 - 1.4 จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของงานหอพักนักศึกษา
2. การบริหารงานระบบสารบรรณงานหอพักนักศึกษา
 - 2.1 จัดทำบันทึก รับ - ส่ง เอกสารประจำวันภายในกองกิจการนักศึกษา
 - 2.2 จัดเตรียมแฟ้มงานเสนอผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
 - 2.3 ออกเลขหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ กองกิจการนักศึกษา
 - 2.4 จัดทำคืนต้นเรื่อง/สำเนาเรื่อง ให้กับเจ้าของเรื่อง
 - 2.5 จัดทำสกนเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเรื่องในระบบและเอกสารต้นฉบับไปยังหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล
 - 2.6 จัดทำบันทึก รับ - ส่ง เอกสารประจำวันนอกกองกิจการนักศึกษา
 - 2.7 จัดทำเสนอแฟ้มงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - 2.8 ส่งต่อเอกสารที่เสนอเซ็น ไปยังหน่วยงานต่างๆ

- 2.9 จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อส่งออกไปยังคณะ/วิทยาลัย
- 2.10 จัดทำหนังสือเบิกจ่ายโครงการต่างๆไปยังกองคลัง
- 2.11 จัดเสนอส่งเรื่องเบิกจ่ายฎีกาไปยังกองคลัง

3.ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาด้านการบริการ

- 3.1 ให้บริการแก่นักศึกษารับ-คืน กุญแจหอพักนักศึกษา ในช่วงกำหนดการให้รับกุญแจ
- 3.2 ให้บริการจ่ายกุญแจสำรองให้กับนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา
- 3.3 ดำเนินการ ประสานงาน รับเรื่องแจ้งซ่อมและดำเนินการติดตามการซ่อมงานต่าง ๆให้กับนักศึกษา
- 3.4 ให้บริการจ่ายพัสดุ ไปรษณีย์ EMS และไปรษณีย์ลงทะเบียนในนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา
- 3.5 ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้านและประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปยังโรงพยาบาล

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย