



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แก้ไขรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี) จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น หน่วยงานมีความประสงค์เพิ่มเติม ในส่วนของคุณสมบัติของผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าว 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 30 ตุลาคม 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 ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 11 พฤศจิกายน 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)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานอาคารชุดมิว ถนนวิภาวดีรังสิตและมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ไม่จำกัดเพศและอายุ
2. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
3. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น (กรณีเป็นเพศชาย)
4. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการจัดการ บริหารธุรกิจหรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงาน
5. มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นและทักษะการเจรจาต่อรองดี
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
7. มีความอดทนและรักงานบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้
8. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี โดยต้องมีผลคะแนนต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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	

หมายเหตุ : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานธุรการ การเงิน เช่น ออกใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญต่าง ๆ
2. เก็บเช็ค เงินสดและออกใบเสร็จรับเงินและนำเช็ค เงินสด ฝากธนาคาร
3. ติดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กร ลูกค้าและผู้รับจ้างทั่วไป
6. จัดทำรายงานที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานสถานการณ์ชำระเงินค่าเช่าค่าส่วนกลาง
7. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายในอาคาร รวมถึงจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ทะเบียนควบคุมพัสดุ เป็นต้น
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี) จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์บริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล 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> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 30 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 ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 11 พฤศจิกายน 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)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางาน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสินทรัพย์

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานอาคารชุดมิว ถนนวิภาวดีรังสิตและมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ไม่จำกัดเพศและอายุ
2. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
3. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น (กรณีเป็นเพศชาย)
4. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการจัดการ บริหารธุรกิจหรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงาน
5. มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นและทักษะการเจรจาต่อรองดี
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
7. มีความอดทนและรักงานบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้
8. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี โดยต้องมีผลคะแนนต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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. รับผิดชอบงานธุรการ การเงิน เช่น ออกใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญต่าง ๆ
2. เก็บเช็ค เงินสดและออกใบเสร็จรับเงินและนำเช็ค เงินสด ฝากธนาคาร
3. ติดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กร ลูกค้าและผู้รับจ้างทั่วไป
6. จัดทำรายงานที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานสถานการณ์ชำระเงินค่าเช่าค่าส่วนกลาง
7. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายในอาคาร รวมถึงจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ทะเบียนควบคุมพัสดุ เป็นต้น
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย