



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึง 30 พฤศจิกายน 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 เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
**หน่วยงาน** : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
**สถานที่ปฏิบัติงาน** : ปฏิบัติงาน ณ มหิตลสิทธาคาร มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา  
**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. คุณวุฒิปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
2. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
3. มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล จัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ
4. มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานภายนอก
5. มีความรู้ความเข้าใจในด้านการสื่อสาร และสามารถบริหารจัดการโซเชียลมีเดียขององค์กรได้
6. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Office Canva และโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล
7. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รับฟังความเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
8. สามารถปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น ปฏิบัติงานช่วงนอกเวลาทำการปกติในบางครั้ง และสามารถทำงานในวันหยุดราชการได้
9. มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุ (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว จะไม่พิจารณาใบสมัคร) ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 5	คะแนน หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 64	คะแนน หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 510	คะแนน หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 180	คะแนน หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 600	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 64	คะแนน หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 70	คะแนน หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 84	คะแนน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. งานบริการจัดซื้อจัดจ้าง จัดการครุภัณฑ์และวัสดุ การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดล
2. บริหารจัดการเอกสารเข้า - ออก จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล สรุปข้อมูลประจำเดือน
3. ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ ครุภัณฑ์และวัสดุภายในอาคาร อัปเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. ดูแลบริหารจัดการ จัดทำ Content อัปเดตข้อมูล ตอบข้อซักถามผ่าน E-mail Website และ Social Media ได้แก่ Line Facebook IG มหิตลสิทธาคาร
5. ติดต่อประสานงานลูกค้า และส่วนงานภายนอก วิเคราะห์ข้อมูล จัดการประชุมงานร่วมกับลูกค้า ร่วมนำเสนองาน ประสานงานการจัดกิจกรรมจนสำเร็จลุล่วง ติดตามรับฟังเสียงของลูกค้า และจัดการข้อร้องเรียน เพื่อการปรับปรุงการให้บริการ
6. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในกิจกรรมต่างๆ คณะทำงานของมหิตลสิทธาคาร, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และ มหาวิทยาลัยมหิดล
7. นำคณะศึกษาดูงาน แคมป์มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมอาคาร เยี่ยมชมการทำงานในมหิตลสิทธาคาร

8. บริหารจัดการงานเบื้องหลังเวทีในระหว่างการแสดง ประสานงานที่มีโปรดักชั่นในการบอกคำสั่งการ (Stage Manager) \*\* เฉพาะบางกิจกรรม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** พิจารณาคณะสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย