



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/e-recruitment-temp/> และขอให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครงานมาที่ E-mail: kannika.kak@mahidol.edu ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ หากได้ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การสอบคัดเลือกฯ ในครั้งถัดไป

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

- 4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- 4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร
- 4.3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ใบสด. 3, 8 หรือ 43) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/e-recruitment-temp/>

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. คุณสมบัติปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel) โดยหากสามารถใช้งานโปรแกรม ERP ได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีความรู้ทางด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
6. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียนอยู่ในระดับดีและต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 343 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 226 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน	หรือ
CU – TEP (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 14 คะแนน	หรือ
TU – GET (Paper Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 130 คะแนน	หรือ
TU – GET (Computer Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 20 คะแนน	

หมายเหตุ: กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว. 10 ตุลาคม 2559 และที่ศธ 0517/ว.2176 ลว. 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (ขั้นตอนปกติ) ทางพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน
 - 1.2 ดำเนินการจัดหา (PR)
 - 1.3 ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
 - 1.4 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
2. ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ไม่เกิน 100,000 บาท
 - 2.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน ส่งกองคลัง
 - 2.2 กรณีไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการส่งงานบัญชี
 - 2.3 กรณีเกิน 5,000 บาท ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
3. การส่งมอบและตรวจรับงานด้านพัสดุ
 - 3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา (Contract) และบริหารสัญญาตามใบสั่ง (PO) ผ่านระบบ ERP และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - 3.2 การตรวจรับพัสดุ (GoodRecilpt) และวางฎีกา
4. บันทึกรายการครุภัณฑ์
 - 4.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์สำนักงาน ร่วมกับงานอาคารสถานที่
 - 4.2 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ร่วมกับงานสารสนเทศ
 - 4.4 จัดทำบันทึกรายการครุภัณฑ์ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด ตามที่ได้รับใบแจ้งซ่อมจากงานอาคารสถานที่ และงานสารสนเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณสมบัติปริญญาตรี 20,090 บาท และพิจารณาความเหมาะสม เช่น ความรู้ความสามารถพิเศษ หรือประสบการณ์ที่จะใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

1. ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครงานมาที่ E-mail: kannika.kak@mahidol.edu
2. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย