



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

๒. อัตราเงินเดือน

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท  
๒) คุณวุฒิปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๓,๔๔๐ บาท

๓. แหล่งเงิน : เงินรายได้ส่วนงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางเลขานุการ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓) เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๖) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๗) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘) มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูง
- ๙) มีบุคลิกภาพที่ดี (Good Personality) ทั้งบุคลิกภาพภายในและภายนอก เพื่อสร้างความประทับใจ และสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธาจากผู้พบเห็น
- ๑๐) มีผลคะแนนภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด (ผลคะแนนมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปีรับสมัคร)

#### ๕. ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ/ภาระงาน (Job Description)

- ๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีผู้บริหาร
- ๒) กลั่นกรองงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือการทำงานของผู้บริหาร
- ๔) เตรียมการนัดหมาย และแจ้งเตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหาร
- ๕) ติดต่อประสานงาน ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามเรื่องและรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบอยู่เสมอ
- ๖) เตรียมการเดินทางและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางให้ผู้บริหาร
- ๗) รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่าน อินเทอร์เน็ตและสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและ รวดเร็ว
- ๘) ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงานและเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
- ๑๐) มีทักษะการติดต่อสื่อสารที่ดี (Good Communication) ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ต้องใช้ภาษาถูกต้องทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ
- ๑๑) มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

**สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

**สมัครได้ที่ : ศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล MU e-Recruitment**

**<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>**

## ๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ให้ผู้สมัครจัดทำไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัครให้อยู่ในไฟล์เดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้ให้นำเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงทั้งหมดมาแสดงในวันสอบ ดังนี้

- ๑) กรอกข้อมูลสมัครงานในระบบ MU e-Recruitment และสแกนภาพถ่ายที่เป็นปัจจุบัน (ภาพถ่ายชัดเจน)
- ๒) ประวัติและผลงาน (curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript) จำนวน ๑ ชุด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)
- ๔) ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ผลคะแนนมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๙) เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

## ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์รับสมัครงานมหาวิทยาลัยมหิดล <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> และที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/thai/?p=news&t=7>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม งานทรัพยากรบุคคล

LINE Official ID : @023taguh