



ประกาศสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ด้วยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ - นามสกุล (เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์_นายสมชาย ใจดี) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail : hr.int.mu@gmail.com (การสมัครจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับการตอบกลับจากสถาบันฯ)

โดยผู้สมัครสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร**

- 4.1 ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน) และ Resume
 - 4.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
 - 4.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - 4.5 คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันพุธที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2568 โดยแจ้งผลทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2568

อรอนงค์ หิวน.

(นางสาวอรอนงค์ โลหิตหาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีและทรัพย์สินทางปัญญา
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อัตราที่ 1 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร) (1 อัตรา)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน : งานบริหาร สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะในการบริหารจัดการงานที่หลากหลาย สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมีผลการสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Office หรือเครื่องมืออื่นๆ ในการทำงาน
5. มีทักษะการสื่อสาร มีจิตบริการ มีทัศนคติต่อการทำงานที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติงานในภาวะที่กดดันได้
6. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านเลขานุการผู้บริหารสถาบันการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการด้านการนัดหมาย ให้กับผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร
2. งานด้านการจัดประชุมหรือรับรองแขกของผู้บริหาร เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม จัดเตรียมงานประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดเตรียมการต้อนรับแขก เป็นต้น
3. ดำเนินการควบคุม บริหารจัดการ จัดเตรียม และดูแลเอกสารในงานต่างๆ ให้กับผู้บริหาร
4. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
2. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิ ปริญญาตรีเริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 20,090 บาท
ปริญญาโทเริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 23,440 บาท
ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
