



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานศูนย์เครือข่ายวิจัยประยุกต์ทางเทคโนโลยีหุ่นยนต์และชีวการแพทย์ (โครงการ Mahidol Medical Robotics Platform for Thailand Capacity Building) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาด

ไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่

<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธรรพ์ วานิชานนท์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน ศูนย์เครือข่ายวิจัยประยุกต์ทางเทคโนโลยีหุ่นยนต์และชีวการแพทย์ (โครงการ Mahidol Medical Robotics Platform for Thailand Capacity Building) คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข

ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีผลสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓ คะแนน
๒) TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙ คะแนน
๓) TOEFL - ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐ คะแนน
๔) TOEFL - CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐ คะแนน
๕) TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๐๐ คะแนน
๖) MU GRAD TEST	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖ คะแนน
๗) MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐ คะแนน
๘) MU - ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖ คะแนน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
