



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ตามประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 และครบกำหนดปิดการรับสมัคร เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 นั้น เนื่องจากกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งปิดให้บริการระบบ e-Recruitment และ HR Connect ชั่วคราว เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 29 มีนาคม 2564 ถึงวันพุธที่ 31 มีนาคม 2564 และสามารถใช้งานระบบได้ตามปกติในวันที่ 1 เมษายน 2564 ดังนั้น เพื่อประโยชน์ต่อผู้สมัครฯ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน จึงขอขยายเวลาประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่ระบุและรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่ง อาจารย์ จำนวน 3 อัตรา

ตำแหน่ง นักปฏิบัติการวิจัย จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการคณะ/สถาบันฯ) จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553

3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถกรอกใบสมัครและยื่นผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ที่งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ หมายเลข 02-441-9040 ต่อ 19 หรือ 24

4.เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
- 4.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- 4.3 Curriculum Vitae ของผู้สมัคร
- 4.4 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มีอายุไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันที่สมัคร
- 4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. เพศหญิง หรือ เพศชาย อายุไม่เกิน 40 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
3. มีความสามารถในการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร งานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริการสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานระเบียบข้อบังคับและสัญญาต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้ เช่น สรุปรายงานร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft power point และ Internet และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
5. สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานภายในสำนักงานด้านต่างๆ
6. มีความรับผิดชอบหน้าที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลา รักงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดีและบริหารเวลาได้เป็น อย่างดี
7. มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
8. มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เขียน พูด ฟัง อ่าน อยู่ในเกณฑ์ดี และมีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษยื่นในวันสมัครจะไม่พิจารณาในการรับสมัคร โดยต้องผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน
- TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน
- TOEFL – ITP	ไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน
- TOEFL – CBT	ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน
- TOEIC	ไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน
- MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน
- MU ELT	ไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ :

1. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานสารบรรณ พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานต่างๆ ร่างโต้-ตอบหนังสือที่มีการติดต่อ
3. งานเลขานุการ ดำเนินการประสานงาน และบริหารจัดการติดตามขั้นตอน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำทะเบียนระบบเก็บ/รวบรวม หนังสือราชการทุกประเภท การแยกประเภทหนังสือ เอกสาร แจกเวียนหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
4. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการเงินพัสดุ
5. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตาม คำสั่งของผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไป
6. อำนวยความสะดวกให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อสำนักงาน
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

1. พิจารณาคณะสมบัติเบื้องต้นจากเอกสารการสมัคร
2. สอบข้อเขียน
3. สอบสัมภาษณ์
4. มติการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : 20,090 บาท

