



ประกาศ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก** ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น**

๓.๑. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (transcript)

๓.๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓. สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๓.๔. ประวัติและประสบการณ์การทำงาน

๓.๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๖. ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๗. ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๔. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ **E-Recruitment Online** ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก** วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกต ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

1. สัญชาติไทย
2. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 50 ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือจบ ร.ด. ปี 3)
3. ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาเพราะกระทำผิดทางอาญา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Required qualifications)

- 1) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- 2) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดีมาก โดยมีผลคะแนน IELTS (Academic Module) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 64 คะแนน หรือ TOEFL- ITP คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 510 คะแนน หรือ TOEFL- CBT คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 150 คะแนน หรือ TOEIC คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือ MU GRAD Test คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน หรือ MU-ELT คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 84 คะแนน และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว ใบสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา
- 3) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Word PowerPoint และ Excel ได้เป็นอย่างดี
- 4) มีความสามารถในการจัดการ จัดเก็บ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล และจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้ดี
- 5) รักการเรียนรู้ สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว และมีสมรรถนะในการปรับตัวให้เข้ากับขอบเขตของงานและการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 6) มีวิจรรย์ญาณในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี สามารถค้นหาจุดบกพร่องได้ด้วยตัวเอง และสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนากระบวนการทำงานให้กับศูนย์ฯ ได้
- 7) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดริเริ่ม และพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับการทำงานให้กับศูนย์ฯ ได้
- 8) มีสมรรถนะในการควบคุมอารมณ์มีความสามารถในการสื่อสารและสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- 9) มีความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กระตือรือร้น ขยัน อดทน สามารถทำงานในภาวะที่เร่งด่วนได้
- 10) หากมีประสบการณ์ด้านการประสานงาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแปลและ/หรือ การล่าม หรือในหน่วยงานระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 11) หากมีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในระดับดี หรือดีมาก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

1. ประสานงานภายในสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา โดยการประสานงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา รวมถึงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยพึงตระหนักถึงประโยชน์ของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา ประโยชน์ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสำคัญ
2. ประสานงานภายนอกสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา โดยการประสานงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา รวมถึงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยพึงตระหนักถึงประโยชน์ของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา ประโยชน์ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสำคัญ
3. จัดการระบบเอกสารของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา ได้แก่ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา และจัดทำรายงานสรุบทุ่ทุกสัปดาห์ หรือแล้วแต่กรณี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ต่อประธานศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา รวมถึงทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษาทุกเดือนและ/หรือทุกไตรมาส และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานศูนย์ฯ มอบหมาย
4. จัดทำฐานข้อมูล และจัดการข้อมูลเพื่อการใช้ประโยชน์ของศูนย์การแปล ทั้งในส่วนของนักแปล ผู้ตรวจภาษา และผู้ใช้บริการ ของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา
5. ประสานงานในการจัดโครงการบริการวิชาการของศูนย์ฯ และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเสวนา การจัดอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. ประสานงาน และดำเนินการตามแผนการตลาดเพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์และสร้างชื่อเสียงที่ดีต่อศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา
7. ประสานงาน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล
8. ดำเนินการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to research – R2R) เพื่อพัฒนาระบบงานการดำเนินงานของศูนย์ฯ
9. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ และศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

1. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
2. สอบข้อเขียน
3. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท (ยังไม่รวมเงินเพิ่มหากมีประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่)

การรักษาพยาบาล: สิทธิกองทุนประกันสังคม/ กองทุนเงินทดแทน/ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการ: สวัสดิการสำหรับบุคลากรภายในสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย และบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น PDF file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่รับพิจารณา