



ประกาศวิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยวิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยสาธารณสุขปโภคภูมิทัศน์และความปลอดภัย งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคนบตี วิทยาลัยราชสุตา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์การทดสอบที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบทหารกองเกิน

๔.๕ หนังสือใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ http://www.rs.mahidol.ac.th/thai/rs_job.html ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ หรือติดต่อสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชสุตา ได้ที่โทร. ๐ ๒๘๘๘ ๕๓๑๕ - ๘ ต่อ ๑๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(แพทย์หญิงวชิรา ริวโพบูลย์)

คณบดีวิทยาลัยราชสุตา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคนบดี
อายุไม่เกิน ไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีประสบการณ์ด้านที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. หากมีประสบการณ์ เคยผ่านการอบรมหรือผ่านงาน ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในอาคาร การบริหารทรัพยากรอาคาร การบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคฯ การบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การควบคุมงานก่อสร้าง (แสดงหลักฐานประกอบจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงาน
๕. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - IELTS (Academic Module) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓
 - TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙
 - TOEFL-ITP คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๙๐
 - TOEFL-CBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐
 - TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐
 - MU GRAD Test คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๓๖
 - MU-ELT คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๕๖

หมายเหตุ กรณีการทดสอบภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ) ในประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นทางการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหา ติดตามประสานงาน ติดตามประเมินผล งานด้านอาคารสถานที่, งานด้านระบบสาธารณูปโภค, ระบบไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำรอง, ระบบน้ำและสุขภัณฑ์, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ, ระบบดับเพลิงและระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบลิฟต์โดยสาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. บริหารจัดการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหา ติดตามประสานงาน ติดตามประเมินผล งานด้านรักษาความปลอดภัย, ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรอบวิทยาลัยราชสุดา
๓. บริหารจัดการ รับผิดชอบดำเนินการ วางแผน รณรงค์ ส่งเสริม จัดประชุม จัดอบรมหรือจัดกิจกรรมรวบรวมและเป็นผู้จัดทำข้อมูล ข้อมูลมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ ด้านองค์กร วัสดุดับ พลังงาน น้ำ กากของเสีย อาคารนิเวศน์, ก๊าซเรือนกระจก, รายงานผล UI Green Metric, สำนักงานสีเขียว Green Office, จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี, จัดทำข้อมูลบริหารความเสี่ยงของกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๔. รับผิดชอบ กำกับดูแล วางแผนและดำเนินการงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

๕. งานพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติในหลักการจัดหา ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง งานด้านอาคารสถานที่, ระบบสาธารณูปโภค, ระบบไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำรอง, ระบบน้ำและสุขภัณฑ์, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ, ระบบดับเพลิงและระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบลิฟต์งานด้านรักษาความปลอดภัย, งานดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรอบวิทยาลัยราชสุดา, งานฝึกซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ
๖. กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
๗. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. คัดเลือกจากใบสมัคร
๒. สอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. อัตราเงินเดือนคุณวุฒิ ปริญาเอก ๒๐,๐๙๐ บาท
 ๒. สวัสดิการอื่นๆ ตามประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
-