ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

****

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา** ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครงานออนไลน์ได้ที่ http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 12 สิงหาคม 2565 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5402 หรือ 0 22201 5013

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

   4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

   4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

   4.3 สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด)

   4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ที่ http://op.mahidol.ac.th/orpr/NewHrSite/Service/Job.html

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ.2565

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน สังกัดภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Office (โดยเฉพาะ Word และ Excel) และ internet ได้ในระดับดี
3. มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการมหากายวิภาคศาสตร์ได้เป็นอย่างดี มีทัศนคติที่ดีพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล ตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และหลักชีวอนามัยพื้นฐาน
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ในระดับดี
6. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับบริจาคร่างกาย

1. รับแจ้งการบริจาคร่างกาย และแจ้งการเสียชีวิตของผู้บริจาคร่างกายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับร่างทางโทรศัพท์
2. ให้บริการการบริจาคร่างกายสำหรับผู้บริจาคร่างกายที่เดินทางมาบริจาคร่างกายที่ภาควิชาฯ
3. ให้บริการการบริจาคร่างกายทางไปรษณีย์และจัดส่งเอกสารและบัตรประจำตัวผู้บริจาคร่างกายให้เร็วที่สุด
4. จัดทำเอกสารคำแนะนำและแบบฟอร์มการบริจาคร่างกาย
5. สรุปข้อมูลการส่งไปรษณีย์ทุกเดือน
6. ช่วยพัฒนารูปแบบการให้บริการให้ก้าวกระโดดสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. จัดทำหนังสือรับรองการรับร่างอาจารย์ใหญ่ เช่น ชพค.
8. จัดทำเอกสารจัดซื้อของสำหรับหน่วยรับบริจาคร่างกาย
9. ออกใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้เสียชีวิตเมื่อมีการปฏิเสธการรับร่าง

งานเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่

1. ติดต่อญาติ-ทำจดหมายเรียนเชิญญาติเข้าร่วมพิธีทำบุญต่างๆเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่
2. จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์โลงเพื่อบรรจุร่างอาจารย์ใหญ่
3. ติดต่อวัดสำหรับฌาปนกิจร่างอาจารย์ใหญ่ก่อนนำไปร่วมพิธีพระราชทานเพลิงฯ
4. ติดต่อญาติ-ทำจดหมายเรียนเชิญญาติเข้าร่วมพิธีพระราชทานเพลิงฯ อาจารย์ใหญ่
5. จัดทำหนังสือขอไฟพระราชทานเพลิง
6. เดินทางไปสำนักพระราชวังเพื่อขอไฟพระราชทานเพลิงอาจารย์ใหญ่รวมของแต่ละปีการศึกษา
7. จัดทำจดหมายส่งเขตราชเทวีเพื่อขอเคลื่อนย้ายร่างอาจารย์ใหญ่ไปร่วมพิธีพระราชทานเพลิงฯ

8. ติดต่อญาติ-ทำจดหมายเรียนขอความอนุเคราะห์ร่างอยู่ศึกษาต่อ
9. สั่งซื้อพวงหรีดสำหรับร่างอาจารย์ใหญ่ที่รับกลับไปทำพิธีทางศาสนาเอง
10. สรุปการรับร่างอาจารย์ใหญ่แต่ละเดือนให้อาจารย์ และจดบันทึกข้อมูลการบริจาคร่างกายและอาจารย์ใหญ่แต่ละเดือนเป็นข้อมูลแต่ละปี

งานการเรียนการสอน

1. จัดซื้อเครื่องดื่มให้กับอาจารย์และบุคลากรที่ห้องปฏิบัติการ เมื่อมีการเรียนการสอน

งานอื่นๆ

1. ทำเบิก OT ของเจ้าหน้าที่รับร่างอาจารย์ใหญ่ให้ทันก่อนวันที่ 10 ของเดือน

<u>อัตราเงินเดือน</u> : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090.- บาท

<u>หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก</u> : สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

****