



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาด

ไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

*ทศพร พันธุ์ยิ้ม*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร พันธุ์ยิ้ม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและคลัง

รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงาน** ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. ได้รับความวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา (หากมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการศึกษาหลังปริญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. เพศชาย หรือเพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี สัญชาติไทย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft Word
๖. มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และสามารถปฏิบัติงานในภาวะกดดันหรือมีปริมาณงานมากได้
๘. มีความรู้ความสามารถในการเขียน พูด อ่าน ภาษาอังกฤษ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีผลสอบภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
๒) TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
๓) TOEFL – ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
๔) TOEFL – CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
๕) TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
๖) MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เช่น งานการศึกษา งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ดูแลการประชุม บันทึกและทำรายงานการประชุม
๓. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ นัดหมาย และประสานงานต่างๆ ได้
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักสูตรให้ตรงตามมาตรฐานคุณวุฒิคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก**

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร และประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
๒. สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน** ๒๐,๐๙๐ บาท