



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครผ่านทางระบบออนไลน์ได้ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5112 หรือ 0 22201 5026
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 (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
  - 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2566 หรือที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน      สังกัดภาควิชาเคมี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน 45 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาทางด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
5. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พื้นฐานต่าง ๆ เช่น MS Word, Excel, Power point, Zoom หรือโปรแกรมอื่น ๆ ในระดับดี
6. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
7. สามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย
2. งานด้านการพัฒนาหลักสูตร ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์
3. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะการสนทนาได้ระดับหนึ่ง และพร้อมที่จะฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเนื่องจากลักษณะงานที่ต้องสนทนากับนักศึกษาต่างชาติด้วย
4. ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และบัณฑิตวิทยาลัย
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชาเคมี

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090.- บาท

หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก : สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

เงื่อนไขการจ้าง : จัดทำสัญญาจ้างทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างดังนี้

- สัญญาแรก 1 ปี โดยต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือน และ/หรืออาจมีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 1 ปี

- สัญญาจ้างต่อไปครั้งละไม่เกิน 3 ปี ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*