



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนภัทร์ วานิชานนท์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และอังกฤษ พูด ฟัง อ่าน เขียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๔. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล เรียนรู้ด้วยตนเอง วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล นำเสนอ และจัดทำเอกสาร
๕. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม อาทิ Microsoft Office, Canva
๗. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ต่อการทำงาน

มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๘. มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔ คะแนน หรือ
๒) TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
๓) TOEFL - ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๓๓ คะแนน หรือ
๔) TOEFL - CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน หรือ
๕) TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือ
๖) MU GRAD TEST	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๔ คะแนน หรือ
๗) MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๘ คะแนน หรือ
๘) MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านสารบรรณ

- ๑.๑ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ เขียนหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

๒. ด้านงานแผน และงบประมาณ

- ๒.๑ ประสานงาน จัดทำ และดูแลเอกสารงานประกันคุณภาพ
- ๒.๒ ประสานงาน จัดทำ และดูแลเอกสารงานงบประมาณ / งานยุทธศาสตร์ของภาควิชาฯ

๓. ด้านการเงิน และพัสดุ

- ๓.๑ งานพัสดุ และการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงินของงานประจำ
- ๓.๒ ขออนุมัติ และติดตามเรื่องการเบิกจ่ายเงินในโครงการ และกิจกรรมอื่นๆ

๔. ด้านบุคลากร

- ๔.๑ ประสานงาน จัดทำ และดูแลเอกสารเกี่ยวกับการอบรม / พัฒนาศักยภาพในภาควิชาฯ
- ๔.๒ ประสานงาน จัดทำ และดูแลเอกสารด้านสวัสดิการ

๔.๓ วิเคราะห์อัตราทดแทน / ดูแลเอกสารเรื่องการจ้างบุคลากรภายในภาควิชาฯ

๔.๔ ประสานงาน สนับสนุนการดำเนินงาน เขียนโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรภายในภาควิชาฯ

๔.๕ รับผิดชอบและดูแลเอกสารงานวิจัย / โครงการวิจัย / โครงการบริการวิชาการต่างๆ ของภาควิชาฯ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น การเขียนข่าวกิจกรรม การทำสื่อ Infographic

๕.๒ งานด้านการศึกษา เช่น รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา การจัดทำเอกสารการตรวจ

ประเมินหลักสูตร

๕.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร

๒. สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
