



ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ แนบท้ายประกาศนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒. ประวัติและประสบการณ์การทำงาน ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๓. ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> *คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกต ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑) คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ณ วันที่สมัคร
- ๓) ไม่จำกัดเพศ
- ๔) ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๕) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office/Internet/e-mail และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) มีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ มีความสุภาพ และรู้จักวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานใหม่ ๆ มีความคิดสร้างสรรค์เชิงบวก ตรงต่อเวลา มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถติดต่อประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ๘) หากมีผลทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยอย่างน้อยหนึ่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ โดยมีผลคะแนน ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน
TOEFL- ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน
TOEFL- CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐	คะแนน
MU-ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

เป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. หมวดงานสารบรรณ

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) การเสนอแฟ้ม
- ๓) การจำหน่ายเรื่อง
- ๔) การร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ๕) การจัดเก็บเอกสาร
- ๖) การทำลายเอกสาร

๒. หมวดงานธุรการ

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
 - ๒) จัดทำสำเนาคำสั่ง ประกาศ เวียนแจ้งบุคลากร
 - ๓) เวียนหนังสือแจ้งเรื่องให้บุคลากรทราบ
 - ๔) จัดทำและส่งจดหมายในช่วงมีการประชุม และอบรมงานต่าง ๆ
๓. จัดแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ดูแลเอกสาร ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
- ๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๓) สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

คุณวุฒิปริญญาตรี

๑๕,๐๐๐ บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

- กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- โครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเพิ่มเติม
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล (ต้องผ่านทดลองงาน ๖ เดือนแล้ว)

ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น PDF file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่รับพิจารณา