



ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
- ๓.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

*คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.มรกต ไมยเออร์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป:

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- ๘) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชนหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑๑) ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๒) เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Required qualifications):

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี 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) มีผลทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวจะไม่พิจารณาใบสมัคร

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 เวียดนามแจ้งบุคลากร
 - ๓) เวียดนามหนังสือแจ้งเรื่องให้บุคลากรทราบ
 - ๔) จัดทำและส่งจดหมายในช่วงมีการประชุม และอบรมงานต่างๆ
๓. จัดแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ดูแลเอกสาร ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) คณะกรรมการจะพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
- ๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๓) สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

คุณวุฒิปริญญาตรี

๒๐,๐๙๐ บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

- กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล
- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ
- โครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดเพิ่มเติม
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

*ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ [e-Recruitment Online](#) ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น pdf file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่รับพิจารณา