



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล ตัดโอนตำแหน่ง การย้าย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล ตัดโอนตำแหน่ง การย้าย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) เพศ ชาย/หญิง (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

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น กรณณาแบบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ ด้วย)
- ๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word / Excel / PowerPoint และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- ๔) มีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษยื่นในวันสมัครจะไม่พิจารณาในการรับสมัคร โดยต้องผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด และจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๖) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข

ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๗) มีทักษะการสื่อสาร มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีความกระตือรือร้น
- ๘) มีทักษะการพูด เขียน อ่าน ภาษาอังกฤษดี
- ๙) มีประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการผู้บริหาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร และเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- ๑) คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
- ๒) มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนา/ศึกษาต่อ
- ๓) การได้รับสวัสดิการของมหาวิทยาลัยมหิดล และสวัสดิการของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
- ๔) ประกันสังคม ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสข.)
- ๖) สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) สินเชื่อที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยพิเศษกับสถาบันการเงิน

- ๘) สิทธิการเช่าที่พักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัย ณ ศาลายา
- ๙) ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ

๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๑) พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบ และตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
- ๒) สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ๓) สอบสัมภาษณ์

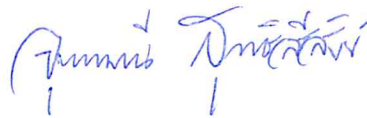
๗. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๑) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
- ๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส
- ๕) ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๘. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์สมัครงานเข้ารับการคัดเลือกสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidolac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ที่ <https://muhr.mahidolac.th/E-Recruitment> หรือ https://aihhd.mahidol.ac.th/main/AIHD_TH/ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๑ ๙๐๔๐-๓ ต่อ ๗๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน