



ประกาศ สถาบันโภชนาการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(เลขานุการ) (NU๐๐๐๗๗/๖๔) ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถส่งเอกสารหลักฐานการสมัครได้ที่ E-mail . Address: sunee.thn@mahidol.ac.th หรือผ่านทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๗ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผ่านทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.เชาวณี ชูพีร์ชน)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันโภชนาการ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารและทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Job Specification)

๑. คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
๒. หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีมาก และมีหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้
 - ๑) IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน หรือ
 - ๒) TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน หรือ
 - ๓) TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน หรือ
 - ๔) CU-TEP (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
 - ๕) TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ
 - ๖) MU GRAD Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ
 - ๗) MU GRAD Plus คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
 - ๘) MU - ELT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน หรือ
 - ๙) TU-GET (Paper Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน หรือ
 - ๑๐) TU-GET (Computer Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description)

๑. บริหารจัดการด้านการนัดหมาย ให้กับผู้บริหาร เตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้า
๒. ดำเนินการติดต่อประสานงาน สื่อสาร ติดตามกิจกรรม ทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมล หรือ จดหมาย ทั้งหน่วยงานในไทยและต่างประเทศ
๓. บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา และ จัดพิมพ์ ร่างจดหมาย
๔. ดำเนินการควบคุม บริหารจัดการ จัดเตรียม และดูแลเอกสารในงานต่างๆ ให้กับผู้บริหาร
๕. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

วิธีการคัดเลือก: สอบสัมภาษณ์

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="radio"/> ชำราชากร <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว					<input type="radio"/> ได้รับแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ได้รับ

4. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

- () ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลาปีเดือน
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
- ()ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ข้อผูกพันตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีลาศึกษา/ ฝึกอบรม

- () ไม่มี () มี ทุน..... หน่วยงาน.....

6. ความสามารถพิเศษ

- () พิมพ์ดีดไทยคำ/นาที () พิมพ์ดีดอังกฤษคำ/นาที
- () คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....
- () ภาษาอังกฤษ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด อ่าน เขียน
 คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) ได้คะแนน
- () ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พูด อ่าน เขียน
- () ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No.
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- () ประกาศรับสมัครภายในมหาวิทยาลัย () ประกาศรับสมัครภายนอกมหาวิทยาลัย
- () บุคคลภายในมหาวิทยาลัย () บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- () เว็บไซต์มหาวิทยาลัย () หนังสือพิมพ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้ข้อมูลครบถ้วนตามข้อเท็จจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....