



## ประกาศคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณบดีวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย คณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานกลุ่มสาขาวิชิติกส์และระบบขนส่งทางราง จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุประกอบอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๑๖ 二 นัคม พ.ศ. ๒๕๖๗

#### ๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาคัดแนบทดสอบภาษาอังกฤษ

๔.๓ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่นาน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๓ 二 นัคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนชัย ศิริเวชนุกูล)

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายการจัดการทุนมนุษย์

รักษาการแทนคณบดีคณบดีวิศวกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน กลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณบดีวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี สัญชาติไทย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เช่น งานธุรการ งานจัดการระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และเจ้าของเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. สามารถศึกษา รวมรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุณงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๕. สามารถปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๖. สามารถทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
๗. สามารถให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office Internet ,SPSS ,Social Media ได้ดี
๙. มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๐. มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี มีความมั่นใจ และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๑๑. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการได้
๑๒. มีความรู้ความสามารถในการพูดอ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีและมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปัจจุบัน ดังต่อไปนี้
  - (๑) IELTS (Academic Module) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน หรือ
  - (๒) TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน หรือ
  - (๓) TOEFL - ITP คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน หรือ
  - (๔) TOEIC คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ
  - (๕) MU GRAD TEST คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ
  - (๖) MU GRAD PLUS คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
  - (๗) MU-ELT คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน หรือ
  - (๘) CU-TEP (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
  - (๙) TU-GET (Paper Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน หรือ
  - (๑๐) TU-GET (Computer Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

## ลักษณะงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับตนที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการได้

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมวางแผนการทำงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนการกิจของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบขอเขียน
๒. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๕๐ บาท

---