



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานพันธกิจพิเศษ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครได้ตั้งงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ เวลา 08.30-16.30 น. หรือสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <http://science.mahidol.ac.th/> หรือทาง E-mail Address : aphisit.kun@mahidol.ac.th หรือ komaid.chn@mahidol.ac.th หรือทางไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 272 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2559 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5094

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2559 ณ หน้าห้องงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือที่ <http://science.mahidol.ac.th/> หรือที่ <http://op.mahidol.ac.th/orpr/NewHrSite/Service/Job.html>

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2559

(ลงนาม) กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์)

รองคณบดี

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน สังกัดงานพันธกิจพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือ การจัดการทั่วไป
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือ การจัดการทั่วไป
3. เพศชาย / หญิง ไม่จำกัดอายุ สัญชาติไทย (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
4. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดการฝึกอบรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานการจัดทำรายวิชา การฝึกอบรม และการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ประสานการจัดทำรายวิชา และการฝึกอบรม ระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานการฝึกอบรม ให้แก่นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ผ่านช่องทางต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ
4. ให้ข้อมูล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการประสานงานการให้บริการฝึกอบรม
2. มีความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ สามารถโต้ตอบ อ่าน พูด เขียน ได้เป็นอย่างดี
3. มีทักษะที่จำเป็นในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการเรียนรู้ ประสานงาน และอธิบายขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีจิตบริการ มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ใส่ใจเรียนรู้เพิ่มเติม และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้

อัตราเงินเดือน ตามคุณวุฒิ

หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ หรือสมัครทาง E-mail ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="radio"/> ข้าราชการ <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.....
- () ว่างาน 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.....

ประวัติโดยย่อ

ชื่อ-สกุล.....		อายุ.....ปี	
ตำแหน่งปัจจุบัน.....			
สังกัด.....			
ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....
.....
ประวัติการทำงาน (เฉพาะที่สำคัญ)			
ระยะเวลา	ตำแหน่ง	สังกัด	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
ลักษณะงานที่ถนัด/เชี่ยวชาญ/สนใจ			
.....			
.....			
.....			
.....			
ผลงาน			
.....			
.....			
.....			

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....