



ประกาศ สถาบันโภชนาการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสถาบันโภชนาการ

ด้วยสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหาร และทรัพยากรบุคคล (หน่วยสารบรรณ)

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถส่งเอกสารหลักฐานการสมัครได้ที่

<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๗ ตุลาคม

๒๕๖๔ ผ่านทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

Swapat R.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวภัทร กิตติปัญญากุล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Job Specification)

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ไม่จำกัดสาขาวิชา
๒. เพศหญิง / ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นมาแล้ว)
๓. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระดับดี
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดีมาก
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถปฏิบัติตามได้
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด โดยผลคะแนนมีอายุไม่เกิน ๒ ปี จนถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้
 - ๑) TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน หรือ
 - ๒) TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน หรือ
 - ๓) IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน หรือ
 - ๔) TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ
 - ๕) MU GRAD Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ
 - ๖) MU GRAD PLUS คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
 - ๗) MU - ELT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน หรือ
 - ๘) CU-TEP (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ หรือ
 - ๙) TU-GET (Paper Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ หรือ
 - ๑๐) TU-GET (Computer Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการ งานร่างโต้ตอบหนังสือ แคลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ
๓. ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ
๔. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิ ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

วิธีการคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์