



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประตาป สิงห์ศิวานนท์)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

ภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีหรือโท ทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office/Internet/E-mail และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป
๖. สามารถเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง และสนใจที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
๗. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๘. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (ต้องแนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓ คะแนน
TOEFL IBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๒๙ คะแนน
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๙๐ คะแนน
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๙๐ คะแนน
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐๐ คะแนน
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๖ คะแนน

ยกเว้น กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ) ในประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงาน งานด้านเอกสาร และงานบริการทั่วไป
๒. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาทั้งชาวไทยและต่างชาติในหลักสูตรประจำของคณะฯ และหลักสูตรอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรประจำ
๓. ติดต่อประสานงานทาง e-mail กับนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหน่วยงาน
๔. การเขียนหนังสือโต้ตอบภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ รวมถึงการประสานงานเกี่ยวกับการจัดอบรมหลักสูตรโรคเขตร้อนทางคลินิกสำหรับแพทย์ นักศึกษาแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ทั้งชาวไทยและต่างชาติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน

ปริญญาตรี เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท

ปริญญาโท เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาคัดกรองผู้สมัครเบื้องต้นจากคุณสมบัติตามเอกสารในใบสมัคร เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)
๒. การสอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน)
๓. การสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๒๕ คะแนน)

(ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)