



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยแอนติบอดี จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ

ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ [e-Recruitment Online](http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment) ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครตามเอกสารแนบในระบบ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

พพ/จ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยแอนติบอดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี/ปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) เป็นอย่างดี และอื่น ๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารงานทั่วไปอย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีผลทดสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ TOEFL IBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙, TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐, MU Grad Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ (โดยเป็นผลทดสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสมัคร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ-ส่ง เอกสาร และจัดทำ ทุกประเภทให้ทันตามกำหนด และจัดเก็บเอกสาร
๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกทั้งในและต่างประเทศในการยื่นข้อเสนอโครงการขอรับทุน (ติดตามข่าวประกาศทุน ประชาสัมพันธ์ทุน ช่วยเหลือนักวิจัยในการเตรียมข้อเสนอโครงการเพื่อสมัครขอรับทุน) สัญญา MOU สัญญาทุนทุกประเภท
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมต่ออายุสิทธิบัตร จำนวน ๑๑ ประเทศ และโอนเงินไปยังบริษัทสิทธิบัตรที่รับผิดชอบอย่างรวดเร็วตรงเวลา
๔. จัดเตรียมการประชุม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
๕. มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในและต่างประเทศเป็นอย่างดี
๖. ทำการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบของแหล่งทุนอย่างรวดเร็ว
๗. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑) สอบสัมภาษณ์

๒) สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน

คุณวุฒิปริญญาตรี

๑๕,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาโท

๑๗,๕๐๐ บาท

การรักษาพยาบาล

สิทธิกองทุนประกันสังคม

สวัสดิการอื่น ๆ ของคณะฯ