



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- ๓.๓ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๔ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๙๐๐๓ ต่อ ๑๑๒๐ โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๙๙๐๖ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือ Download ใบสมัครได้ที่ <https://mb.mahidol.ac.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” และส่งใบสมัครไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [nutnaree.clo@mahidol.ac.th](mailto:nutnaree.clo@mahidol.ac.th) ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ได้พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นและเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ แล้ว สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ ที่ <https://mb.mahidol.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๕/๕ ๕๕๕๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

<b>ตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
<b>หน่วยงาน</b>	ศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง
<b>อายุไม่เกิน</b>	๔๐ ปี นับถึงวันที่สมัคร
<b>ประสบการณ์</b>	หากมีประสบการณ์ ด้านเลขานุการ พัสตุงบประมาณ การเงินและบัญชี และสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิเทียบเท่า
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี จนถึงวันปิดรับสมัคร
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานโต้ตอบได้เป็นอย่างดี
๕. หากผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. งานเลขานุการศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง
  - ๑.๑ กำหนดวันนัดหมาย และติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ให้แก่หัวหน้าศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง
  - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอหัวหน้าศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง
  - ๑.๓ จัดเก็บและจัดเตรียมเอกสาร/หนังสือต่าง ๆ สำหรับหัวหน้าศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง
  - ๑.๔ บันทึกรายงานการประชุมศูนย์ฯ และการประชุมที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานบริหารจัดการ
  - ๒.๑ ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และพิธีต่างๆ จัดทำวาระและเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม หรือผลปฏิบัติการตามโครงการต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและบริหารงานด้าน งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๒ ปฏิบัติงานด้านเอกสารในหน่วยฯ อาทิ รับ-ส่งเอกสาร จัดบันทึก ออกเลขที่หนังสือ จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - ๒.๓ เป็นผู้รวบรวม บันทึก และประสานงานด้านการจัดเก็บข้อมูลจากการให้บริการต่าง ๆ ในศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง

๒.๔ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณของศูนย์ฯ และโครงการของศูนย์วิจัย  
ประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมกึ่ง

๒.๕ ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณของโครงการบัญชีต้นทุน โครงการรับจ้างวิจัย โครงการ  
บริการวิชาการ และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุ การเงิน และการเบิกจ่ายของศูนย์ฯ และโครงการของศูนย์ฯ กับ  
ส่วนงานภายในสถาบันฯ และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๒.๗ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอบรม และให้บริการวิชาการ อาทิ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ  
ลงทะเบียน รับสมัคร และตอบรับการเข้าร่วมอบรม การจัดเตรียมประกาศนียบัตร การจัดเตรียมป้าย การ  
จัดเตรียมออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการอบรมฯ รวมทั้งรวบรวม สรุป ผลการ  
ประเมินงานในการอบรม

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หลักเกณฑ์การคัดเลือก**

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์

### **อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ**

ตามคุณวุฒิ : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท

สวัสดิการ : มีประกันสังคม เงินเดือนขั้นประจำปี ค่ารักษาพยาบาล ๒๐,๐๐๐.- บาท/ปี

หมายเหตุ : ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ให้ตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน (รับรอง  
สำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เป็น PDF file มาให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ปรากฏหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครจะไม่  
รับพิจารณา