



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

ด้วย สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สำนักงานผู้อำนวยการ 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. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๕๐๐๓-๗ ต่อ ๑๑๒๐ โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๕๕๐๖ เวลา ๙.๐๐- ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือ Download ใบสมัครได้ที่ <https://mb.mahidol.ac.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” และส่งใบสมัครไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nutnaree.clo@ mahidol.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ <https://mb.mahidol.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

15115 55555555

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

- ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- หน่วยงาน** งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สำนักงานผู้อำนวยการ
- อายุไม่เกิน** ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
- ประสบการณ์** หากมีประสบการณ์ ด้านเลขานุการ พัสดุงงบประมาณ การเงินและบัญชี และสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต
๒. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี หากเป็นชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีใบสำเนาแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 (ใบ สด.8)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้ในระดับดี
๔. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและพร้อมเรียนรู้กับงานสิ่งใหม่ ๆ
๕. หากมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียนในระดับดี) มีประสบการณ์ในการประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หรือมีประสบการณ์ในการจัดการด้านคุณภาพหรือมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม สรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่นทุนการศึกษา การจัดประชุม ให้กับนักศึกษาชาวไทยและชาวต่างชาติ รับทราบสม่ำเสมอ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าหลักสูตร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นักศึกษา ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถ่ายเอกสาร จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จองห้องเรียน อำนวยความสะดวกในการจัดสอบเกี่ยวกับขั้นตอนวิทยานิพนธ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน
๒. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามคุณวุฒิ : ปริญาตรี ๒๐,๐๕๐.- บาท

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

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