



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการสอบแนบท้าย ประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ อาคารเพชรรัตน์ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ (ในวันและเวลาราชการ) หรือกรอกใบสมัคร Online ได้ที่ <http://www.pharmacy.mahidol.ac.th/thai/job.php> ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครคัดเลือก

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไมใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา Transcript ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน)

๔.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีมีประสบการณ์)

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ (นำมายื่นในวันรายงานตัว)

๔.๙ สำหรับผู้ที่สมัคร Online กรุณาโทรศัพท์แจ้งยืนยันการสมัครที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๓๕๔๓/๕๐๓ (หน่วยทรัพยากรบุคคล) และนำหลักฐานที่ใช้ในการสมัครมายื่นในวันที่มีการสอบคัดเลือก

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ณ บอร์ดติดประกาศหน่วย ทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี หรือทางเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ <http://www.pharmacy.mahidol.ac.th/thai/job.php> และสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารราชรัตน์ หรือสอบถามได้ที่ ๐๒-๓๕๔๓/๕๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ญญ.สุวัฒนา จุฬาวัดมนทล)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : หน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านเลขานุการ
๒. ดำเนินการติดต่อประสานงาน/ นัดหมายให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
๓. ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
๔. ดำเนินการตามภารกิจต่างๆ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร
๕. ดำเนินการนัดหมายผู้บริหารในการดำเนินการกิจต่างๆ
๖. รับผิดชอบและดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. เพศหญิง
๓. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร พาณิชยศาสตร์ วิทยาการจัดการ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ การศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๔. หากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint), Internet และสามารถพิมพ์หนังสือภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ ได้ในระดับพอใช้
๖. ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน
๗. ความรู้ ความสามารถอื่น ๆ ที่ต้องการ
 ๑. มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่
 ๓. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
 ๔. มีความรับผิดชอบสูง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
 ๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
 ๖. มีทักษะในการทำงาน ติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพและพัฒนาการทำงานเป็นทีม

- ๓. มีความสามารถในการสื่อสาร ให้ความรู้ แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔. รักงานบริการ, มีความกระตือรือร้น, มีความสุภาพต่อผู้มาขอรับบริการ
- ๕. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

วิธีการคัดเลือก	:	สอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์
อัตราเงินเดือน	:	ปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท
สวัสดิการ	:	ประกันสังคม เงินรางวัลประจำปี เงินเลื่อนขั้นประจำปี ค่ารักษาพยาบาล ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี