



1. การสมัครสมาชิก

1. ให้ผู้ใช้งานเรียกใช้งานโปรแกรม Google Chrome หรือโปรแกรม Mozilla Firefox และให้ระบุในส่วนของ Address หรือ URL <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/> ซึ่งจะปรากฏหน้าจอของระบบ ดังรูปที่ 1-1

มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยแห่งใหม่

หน้าหลัก สมัครสมาชิก คู่มือสมัครงาน ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ

e-Recruitment

สมัครสมาชิกฟรี สามารถจัดการข้อมูลประวัติส่วนตัว ปรับปรุง ได้ตลอดเวลา
สิทธิพิเศษสำหรับผู้สมัครสมาชิก ได้รับข่าวสารจากมหาวิทยาลัยมหิดล ในตำแหน่งที่ท่านสนใจผ่าน Email

สมัครสมาชิกเพื่อฝากประวัติ คลิกที่นี่

คู่มือสมัครงาน

สัมภาษณ์งาน
Mahidol Core Values
ทำไมที่นี่ถึง
เราต้องเน้น
เปิดโอกาสให้
บุคลากรของเรา
ขอให้ตั้งใจทำงาน
สมัครงาน
จึงต้องได้
คนที่ใช่ได้
คนประจักษ์ต่อส่วนรวม

สมัครสมาชิก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

Display 6 records Search:

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	รายละเอียด	วันที่ปิดรับสมัคร	วันที่เริ่มสมัคร
1	นักวิชาการศึกษา	1 อัตรา	ศูนย์ส่งเสริมบริษัทร่วมทุนการวิจัยในคน ปฏิบัติงาน : ศูนย์ส่งเสริมบริษัทร่วมทุนการวิจัยในคน	7 มีนาคม 2560	17 พฤษภาคม 2560
2	วิศวกร	1 อัตรา	กองกษาณภาพและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงาน : กองกษาณภาพและสิ่งแวดล้อม	7 มีนาคม 2560	31 พฤษภาคม 2560
3	นักวิชาการศึกษา	1 อัตรา	กองบริหารงานวิจัย ปฏิบัติงาน : กองบริหารงานวิจัย	30 มีนาคม 2560	15 พฤษภาคม 2560
4	นักวิชาการทันตแพทยศาสตร์	1 อัตรา	กองคลัง ปฏิบัติงาน : กองคลัง	4 เมษายน 2560	28 เมษายน 2560
5	ผู้ช่วยวิจัย(กลุ่มภารกิจสุขภาพสังคมคิด)	1 อัตรา	กองแผนงาน ปฏิบัติงาน : ตามเอกสารแนบ	5 พฤษภาคม 2560	16 พฤษภาคม 2560
6	นักวิจัยอนันต	1 อัตรา	กองกษาณภาพและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงาน : กองกษาณภาพและสิ่งแวดล้อม	3 พฤษภาคม 2560	26 พฤษภาคม 2560

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

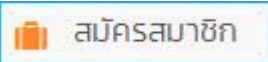

ติดต่อสอบถาม
Email: muha@mahidol.ac.th
Phone: 66 (0) 2849-6281

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4
999 ถนนพญาเกล้าเกษม 4 ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

รูปที่ 1-1 แสดงหน้าจอระบบ E-Recruitment Online



2. รูปที่ 1-1 สามารถเข้าหน้าสมัครสมาชิกได้ 3 ทางคือ

1. จากเมนูด้านซ้ายมือ 
2. จากรูปภาพตรงกลางเว็บดังรูปที่ 1-2
3. จากหน้าเมนู เข้าสู่ระบบ 



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอเมนู สมัครสมาชิก

3. เมื่อเข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกแล้ว ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลที่มี * สีแดงให้ครบ แล้วคลิกปุ่ม Submit เพื่อสมัครสมาชิก

หมายเหตุ : ในแบบฟอร์ม ตำแหน่งงานที่สนใจ มีเพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่งงานที่ผู้สมัครสมาชิกสนใจ หากตำแหน่งนั้นมีประกาศรับสมัครงานระบบจะทำการส่ง E-mail แจ้งผู้สมัครว่ามีประกาศรับสมัครงานในตำแหน่งที่ระบุ



สมัครสมาชิก » E-Recruitment Online

คำนำหน้า * นาย นาง นางสาว

ชื่อ *

นามสกุล *

เลขประจำตัวประชาชน * (พิมพ์เลข 13 หลักไม่ต้องเว้นวรรค)

Password * (ภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น)

re-Password * (ภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น)

อีเมล * abcdef@gmail.com

ตำแหน่งงานที่สนใจ * เลือก ...

รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอหน้าสมัครสมาชิก

4. เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-mail ยืนยันการสมัครสมาชิกเพื่อแจ้ง Username โดยจะใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ Password ที่ผู้สมัครสมาชิกกรอกข้อมูลไว้ และผู้สมัครต้องคลิกยืนยันการสมัครดังรูปที่ 1-4 หากไม่คลิกยืนยันการสมัครจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ E-Recruitment Online

MU Human Resource

ถึง: Sirichart Wannasawat 8 กรกฎาคม 2016 14:36

เรียนคุณศิริชาติ วรรณเสวาท

จากที่ท่านได้ดำเนินการสมัครสมาชิกระบบ E-Recruitment online นั้น กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดลขอส่ง username และ password ตามรายละเอียดข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ E-Recruitment online

username :

password :

[คลิกที่นี่เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก](#)

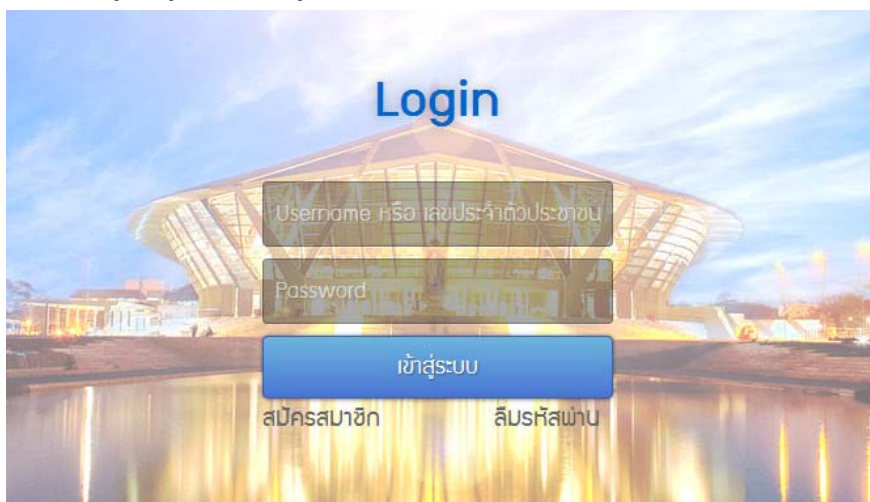
หรือ COPY URL นี้ ไปวางใน Address Bar ของ Internet Browser ของท่าน :

http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/user/profile/activate.php?code=MTUzOTkwMDE1MTAyM3xzaXpY2hhcnQud2FuQG1haGlkb2wuYWMudGg=
ขอขอบคุณ
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปที่ 1-4 แสดงหน้าจอ E-mail ยืนยันการสมัคร

2. การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าหน้าหลักเว็บ เมนูเข้าสู่ระบบจะอยู่ที่มุมขวาบนของเว็บ



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ

2. กรอก Username และ Password ที่ได้จาก E-mail ยืนยันการสมัครคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ
3. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบ Username และ Password ว่าถูกต้อง จะปรากฏชื่อสมาชิกดังรูปที่ 2-2 หากระบุ Username และ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้ง username and password not found

มหาวิทยาลัยมหิดล
E-Recruitment Online

ผู้เยี่ยมชม: ศิริยาดี วรรณสวาท

ประวัติส่วนตัว
ออกจากระบบ

ฝากประวัติไว้กับ "มหาวิทยาลัยมหิดล" กัน!

- สมัครสมาชิกฟรี
- สมัครงานง่าย ไม่ยุ่งยาก
- สามารถจัดการข้อมูลส่วนตัว ส่วนตัว ปรับปรุง แก้ไข ได้ตลอดเวลา
- มีตำแหน่งงานรองรับจากมหาวิทยาลัยมหิดลให้เลือกมากมาย
- สิทธิพิเศษสำหรับผู้สมัครสมาชิก ได้รับข่าวสารจากมหาวิทยาลัยมหิดล ทันตำแหน่งที่สนใจผ่านทาง Email

สมัครสมาชิกเพื่อฝากประวัติคลิกที่นี่ !

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่งงานว่าง

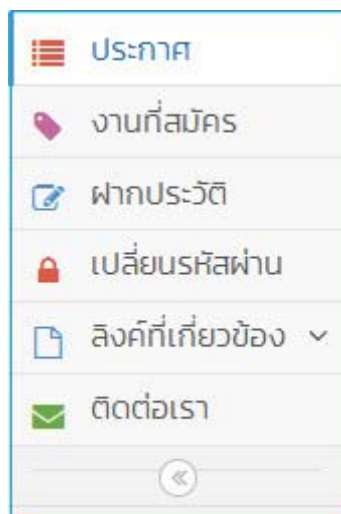
Display 10 records Search:

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	หน่วยงาน	วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร
1	นักวิชาการสารสนเทศ	2 อัตรา	กองบริหารงานทั่วไป บัญชีเงิน : กองบริหารงานทั่วไป	15 กรกฎาคม 2559	29 กรกฎาคม 2559

รูปที่ 2-2 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบสำเร็จ



3. แนะนำเมนูภายในระบบ



รูปที่ 3-1 แสดงเมนูหลักของระบบ

จากรูปที่ 3-1 แสดงเมนูหลักของระบบด้านซ้าย 6 เมนู คือ

1. **ประกาศ** คือ เมนูประกาศงานต่างๆในระบบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 หมวดดังนี้
 - ประกาศรับสมัครงาน คือ ส่วนประกาศที่กำลังอยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ คือ ส่วนประกาศที่ปิดรับสมัครแล้ว และแสดงรายชื่อผู้สมัคร กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
 - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ส่วนประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัคร
2. **งานที่สมัคร** คือ เมนูแสดงงานที่ผู้สมัครงานได้สมัครงานไว้
3. **ฝากประวัติ** คือ เมนูฝากประวัติส่วนตัว เอกสารประกอบการสมัคร
4. **เปลี่ยนรหัสผ่าน** คือ เมนูสำหรับการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้สมัคร
5. **ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง** คือ เมนูแสดงเว็บต่างๆของมหาลัย
6. **ติดต่อเรา** คือ เมนูแสดงข้อมูลสำหรับการติดต่อถามข้อมูล




4. การฝากประวัติ

1. คลิกที่เมนู ฝากประวัติ ด้านซ้ายมือจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4-1

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงานที่สนใจ ความสามารถพิเศษ

ข้อมูลส่วนตัว

รูปถ่าย *



No File - Choose

- รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- ไฟล์รูปภาพ jpg หรือ png ที่ขนาดไม่เกิน 200 Kb.

คำนำหน้า * นาย นาง นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำนำหน้า * Mr. Mrs. Miss

ชื่อ (อังกฤษ) *

นามสกุล (อังกฤษ) *

วันเกิด * วัน เดือน ปี

อายุ * ปี

เชื้อชาติ *

สัญชาติ *

ศาสนา *

สถานที่เกิด *

เลขประจำตัวประชาชน *

วันหมดอายุ * วัน เดือน ปี

สถานภาพทางทหาร *

ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก

ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ.

จะเกณฑ์ พ.ศ.

ชื่อ (บิดา) * นามสกุล

ชื่อ (มารดา) * นามสกุล

สถานภาพการสมรส *

ชื่อ (คู่สมรส) นามสกุล

ที่อยู่ปัจจุบัน *

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

อีเมล *

ถัดไป



รูปที่ 4-1 แสดงหน้าจอ ฝากประวัติ

2. ภายในเมนูระบบจะแยกข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

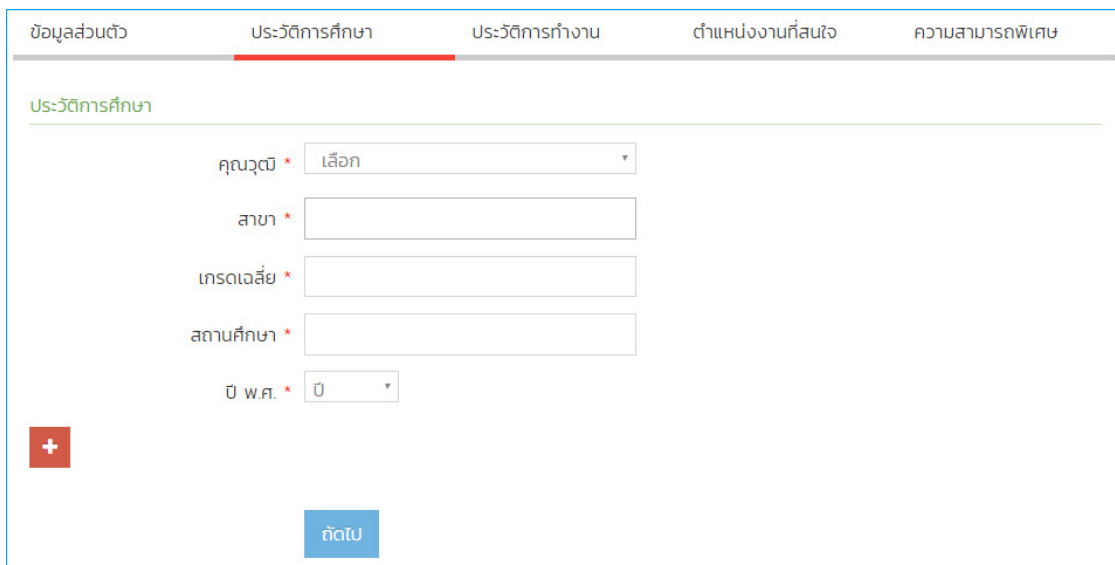
- ข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 4-1 เป็นข้อมูลส่วนตัวทั่วไปของผู้สมัคร เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

สามารถกดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไปหรือกดแถบเมนูด้านบน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลห้ามเว้นว่าง

- ประวัติการศึกษา ข้อมูลการศึกษาของผู้สมัครหากมีคุณวุฒิการศึกษามากกว่า 1 วุฒิสามารถ

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มประวัติ



ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงานที่สนใจ ความสามารถพิเศษ

ประวัติการศึกษา


คุณวุฒิ *


สาขา *

เกรดเฉลี่ย *

สถานศึกษา *

ปี พ.ศ. *





รูปที่ 4-2 แสดงหน้าจอ ประวัติการศึกษา

- ประวัติการทำงาน จะแบ่งย่อยออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล หากไม่เคยปฏิบัติงานให้ผู้สมัครเลือก ไม่เคย



กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ท่านเคยปฏิบัติงานภายใน เคย ไม่เคย
มหาวิทยาลัยมหิดลหรือไม่ *

ส่วนงาน / หน่วยงาน *

ประเภทบุคลากร * ข้าราชการ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
 ลูกจ้างชั่วคราว / ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง *

เงินเดือน *

ระยะเวลา ตั้งแต่ *

ถึงวันที่ *

สาเหตุที่ออก *

เงินชดเชย * ได้รับแล้ว ยังไม่ได้รับ

รูปที่ 4-3 แสดงหน้าจอ ประวัติการทำงาน(ส่วนเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย)

ส่วนสถานภาพการทำงานปัจจุบัน มีให้เลือกกรอกข้อมูลว่ากำลังทำงานหรือว่างงาน

สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

กำลังทำงาน ว่างงาน

สถานที่ทำงาน *

เบอร์โทรศัพท์ *


ตำแหน่ง *

เงินเดือน *

ระยะเวลา ตั้งแต่ *

รูปที่ 4-5 แสดงหน้าจอ ประวัติการทำงาน(ส่วนสถานภาพการทำงานปัจจุบัน)



ส่วนประสบการณ์การทำงาน หากมีประวัติการทำงานหลายแห่งสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน

สถานที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์


ตำแหน่ง

เงินเดือน

ระยะเวลา ตั้งแต่ วัน เดือน ปี

ถึงวันที่ วัน เดือน ปี

สาเหตุที่ออก



รูปที่ 4-6 แสดงหน้าจอ ประวัติการทำงาน(ส่วนประวัติการทำงาน)

- **ตำแหน่งงานที่สนใจ** สำหรับติดตามข่าวสารจากมหาวิทยาลัย หากมีประกาศงานในตำแหน่งที่กรอกข้อมูลระบบจะส่ง E-mail แจ้งสมาชิกให้ทราบว่ามีการเปิดรับสมัครงาน

ฝากประวัติ » E-Recruitment Online

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน **ตำแหน่งงานที่สนใจ** ความสามารถพิเศษ

ตำแหน่งงานที่สนใจ

ตำแหน่งงาน *

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน



รูปที่ 4-4 แสดงหน้าจอ ตำแหน่งงานที่สนใจ

- ความสามารถพิเศษ แบ่งย่อยเป็น 2 ส่วนคือ
ความสามารถพิเศษ ความสามารถอื่นๆของผู้สมัคร ภาษา ผลงาน

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีดไทย * คำ/นาที

พิมพ์ดีดอังกฤษ * คำ/นาที

คะแนนการทดสอบภาษา TOEIC คะแนน

TOEFL คะแนน

IELTS คะแนน

อื่น ๆ คะแนน

ภาษาอังกฤษ * พูด ดีมาก ดี พอใช้

อ่าน ดีมาก ดี พอใช้

เขียน ดีมาก ดี พอใช้

ภาษาอื่นๆ

ความสามารถในการขับขี่ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขใบขับขี่

รถจักรยานยนต์ หมายเลขใบขับขี่

อื่น ๆ หมายเลขใบขับขี่

ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

ประกาศรับสมัครภายในมหาวิทยาลัย

ประกาศรับสมัครภายนอกมหาวิทยาลัย

บุคคลภายในมหาวิทยาลัย

บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

website มหาวิทยาลัย

หนังสือพิมพ์

Facebook MUHR

รูปที่ 4-7 แสดงหน้าจอ ความสามารถพิเศษ



เอกสารประกอบการสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Submit เพื่อบันทึกข้อมูล เอกสารประกอบการสมัครเมื่ออัปโหลดแล้วสามารถตรวจสอบได้จากลิงค์ด้านหลังของช่องแนบไฟล์ แต่ละเอกสาร ดังกรอบสี่เหลี่ยมสีแดงในรูปที่ 4-8

เอกสารประกอบการสมัคร

สำเนาหลักฐานวุฒการศึกษา *

สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา *

สำเนาทะเบียนบ้าน *

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *

RESUME **RESUME**

หนังสือรับรองการทำงาน

ใบประกอบวิชาชีพ

ใบทหารกองเกิน

ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ทะเบียนสมรส

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ
- เอกสารแนบอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

รูปที่ 4-8 แสดงหน้าจอ ความสามารถพิเศษ

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ
- เอกสารแนบอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น



5. การสมัครงาน

- คลิกที่เมนู ประกาศ ด้านซ้าย จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 5-1 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 แถบดังนี้
 - ประกาศรับสมัครงาน คือ ส่วนประกาศที่กำลังอยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ คือ ส่วนประกาศที่ปิดรับสมัครแล้ว และแสดงรายชื่อผู้สมัคร กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
 - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ส่วนประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัคร
 ซึ่งจะแยกตามขั้นตอนการประกาศรับสมัครเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	หน่วยงาน	วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร
1	นักวิชาการสารสนเทศ	2 อัตรา	กองบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน : กองบริหารงานทั่วไป	15 กรกฎาคม 2559	29 กรกฎาคม 2559
2	นักวิชาการศึกษา(งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา)	1 อัตรา	กองกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงาน : กองกิจการนักศึกษา	21 กรกฎาคม 2559	19 สิงหาคม 2559

รูปที่ 5-1 แสดงหน้าจอ เมนูประกาศ

- แถบ ประกาศรับสมัครงาน สำหรับสมาชิกที่ต้องการดูว่าขณะนี้มียานใดประกาศรับสมัครอยู่ ซึ่งสามารถค้นหางานได้โดยการพิมพ์คำค้นหาเบื้องต้นได้ที่ช่อง Search เช่น จะค้นหาตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในช่อง Search พิมพ์ ทรัพยากร ระบบจะค้นหาตำแหน่งที่มีคำตามคำค้น



ประกาศรับสมัครงาน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งงานว่าง

Display 10 records Search: ทรัพยากร

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	หน่วยงาน	วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร
7	นักทรัพยากรบุคคล	1 อัตรา	กองทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน : กองทรัพยากรบุคคล	19 สิงหาคม 2559	5 กันยายน 2559

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries) Previous 1 Next

รูปที่ 5-2 แสดงหน้าจอ ตัวอย่างการค้นหาตำแหน่งงาน

- เมื่อพบตำแหน่งงานที่สนใจ สามารถคลิกเข้าไปอ่านรายละเอียดได้จากชื่อตำแหน่งนั้น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดงานดังรูปที่ 5-3



รายละเอียดตำแหน่งงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร : นักทรัพยากรบุคคล

จำนวน : 1 อัตรา

ประเภทบุคคล : พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด : สำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติงาน : กองทรัพยากรบุคคล

เปิดรับสมัคร : 19 สิงหาคม 2559

ปิดรับสมัคร : 5 กันยายน 2559

วันที่ยี่นัดหมาย : -

วันที่รายงานตัว : -

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรีขึ้นไป

ประสบการณ์ : ไม่ระบุ

- คุณสมบัติผู้สมัคร :**
1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขาวิชา
 2. **อายุไม่เกิน ๓๕ ปี** หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
 3. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
 4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
 5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี
 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
 7. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทนและเสียสละ
 8. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
 9. หากมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่ระบุ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัคร ผลการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท

ปริญญาโท ๒๒,๗๕๐ บาท

ยังไม่รวมเงินเพิ่มหากมีประสบการณ์ตรงและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่

หมายเหตุ : -

เอกสารประกอบ : ตาวันีโหลดประกาศ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน :


รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ :

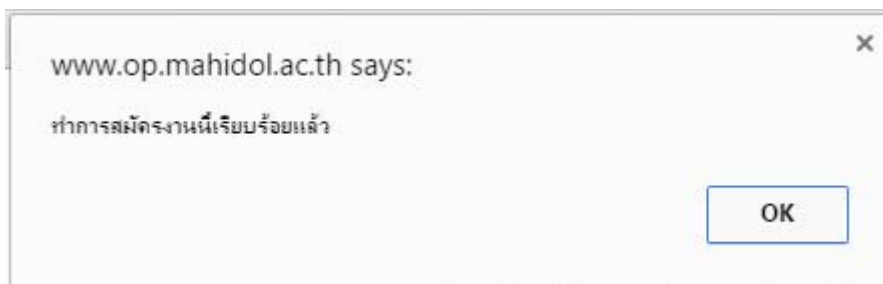
รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก :

✓ สมัครงานนี้

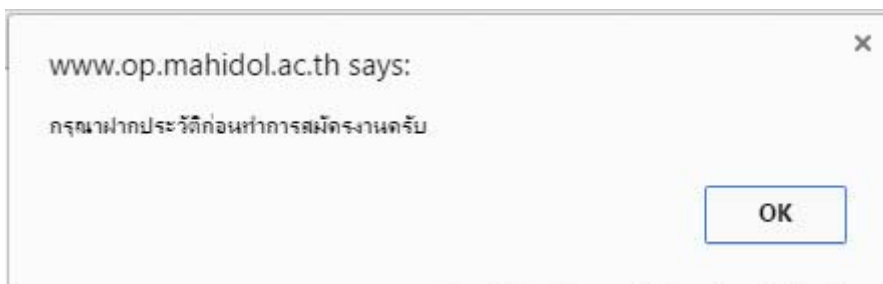
รูปที่ 5-3 แสดงหน้าจอ แสดงรายละเอียดประกาศงาน




4. จากรูปที่ 5-3 ถ้าสนใจที่จะสมัครงานนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อสมัครงาน ระบบจะแจ้งผลการสมัครดังรูปที่ 5-4 หรือหากสมาชิกยังไม่ได้ฝากประวัติสมาชิกจะไม่สามารถสมัครงานได้ระบบจะแจ้งดังรูปที่ 5-5



รูปที่ 5-4 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันการสมัครงานสำเร็จ



รูปที่ 5-5 แสดงข้อความแจ้งหากสมัครงานโดยไม่ฝากประวัติ

5. จากการสมัครงานเรียบร้อยแล้ว สมาชิกสามารถติดตามประกาศได้ที่เมนู งานที่สมัคร ในเมนูนี้จะแสดงเพียงข้อมูลของงานที่สมาชิกสมัครไว้เท่านั้น และมีแสดงสถานะประกาศว่างานที่สมัครอยู่ในขั้นตอนใด หากสมาชิกเปลี่ยนใจจะยกเลิกการสมัครก็สามารถคลิกที่ปุ่ม 

รายการงานที่สมัคร						
ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ประกาศ	วันที่แก้ไขประกาศ	สถานะประกาศ	
2	นักทรัพยากรบุคคล	กองทรัพยากรบุคคล / กองทรัพยากรบุคคล	2016-08-19	2016-08-24 11:14:28	รับสมัคร	

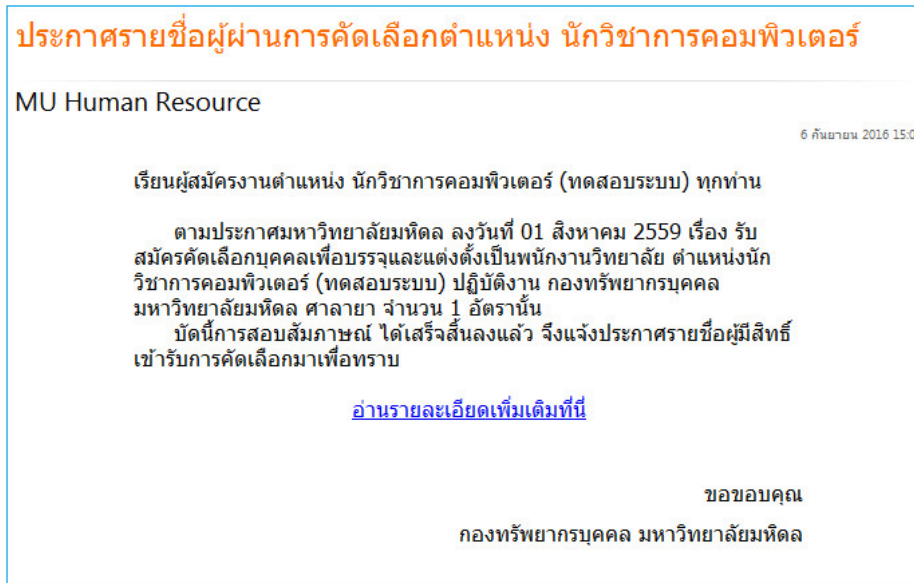
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

รูปที่ 5-6 แสดงหน้าจอ เมนูงานที่สมัคร



6. เมื่อมีการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน เช่น การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน หรือ สอบสัมภาษณ์ หรือ ประกาศผลการคัดเลือก ระบบจะส่ง E-mail แจ้งผู้สมัคร ดังรูปที่ 5-7



รูปที่ 5-6 แสดง E-mail แจ้งประกาศรายชื่อ

7. หากผู้สมัครผ่านการสอบคัดเลือก และมีสิทธิ์เข้าระบบการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครจะต้องทำประเมินคุณลักษณะของผู้สมัครงานเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ที่เมนู **งานที่สมัคร** จะปรากฏปุ่ม **แบบประเมินวัดคุณลักษณะ** ดังรูปที่ 5-7

รายการงานที่สมัคร						
Display 10 records		Search: <input type="text"/>				
ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ประกาศ	วันที่แก้ไขประกาศ	สถานะประกาศ	
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ทดสอบระบบ)	กองทรัพยากรบุคคล / มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	2016-08-01	2016-08-26 16:28:10	ประกาศ	
2	นักทรัพยากรบุคคล	กองทรัพยากรบุคคล / กองทรัพยากรบุคคล	2016-08-19	2016-08-24 11:14:28	รับสมัคร	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

แบบประเมินวัดคุณลักษณะ



รูปที่ 5-7 แสดงตัวอย่างแสดงปุ่มแบบประเมินวัดคุณภาพ

8. คลิกปุ่ม **แบบประเมินวัดคุณลักษณะ** จะปรากฏหน้าจอคำชี้แจงอธิบายวิธีการทำแบบประเมินดังรูปที่ 5-8 คลิกที่ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเริ่มแบบประเมิน

คำชี้แจง

ขอให้ผู้สมัครทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกคำตอบที่มีข้อความตรงกับตัวท่านมากที่สุด และโปรดตอบคำถามทุกข้อ

คำถามต่อไปนี้จะถามถึงประสบการณ์ และระดับการปฏิบัติของท่าน ให้ท่านสำรวจตัวท่านเองพร้อมทั้งประเมินสถานการณ์ เหตุการณ์ อารมณ์ ความคิดเห็นและความรู้สึกแล้วเลือกคำตอบที่เป็นจริง และตรงกับตัวท่านมากที่สุดคำตอบจะมี 4 ตัวเลือกได้แก่ ก. ข. ค. และ ง.

แบบประเมินนี้ใช้เวลา 30 นาที มีคำถามทั้งหมด 62 ข้อ ขอให้ผู้สมัครเลือกคำตอบที่มีข้อความ เป็นจริง และใกล้เคียงกับพฤติกรรมของตัวท่านมากที่สุด กำหนดให้ทำแบบทดสอบเรียงลำดับข้อคำถามจากข้อที่ 1 ไปจนถึงข้อที่ 62 หากกดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อเข้าสู่คำถามข้อถัดไป ท่านไม่สามารถกลับมาแก้ไขตัวเลือกคำตอบในข้อคำถามก่อนหน้าได้

ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขการสอบ

1. ข้าพเจ้ายอมรับว่าได้กรอกข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดด้วยความถูกต้องทุกประการ
2. ข้าพเจ้ารับทราบว่าการทดสอบแบบประเมินวัดคุณลักษณะของผู้สมัครงานเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันมีสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากข้าพเจ้านำแบบประเมินส่วนหนึ่งส่วนใดไปเผยแพร่ ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือลอกเลียนแบบ ข้าพเจ้ายินดีรับการดำเนินคดีทางกฎหมายสูงสุด

ยกเลิก

รูปที่ 5-8 แสดงหน้าจอคำชี้แจงแบบประเมิน



6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 6-1

เปลี่ยนรหัสผ่าน » E-Recruitment Online

เลขประจำตัวประชาชน

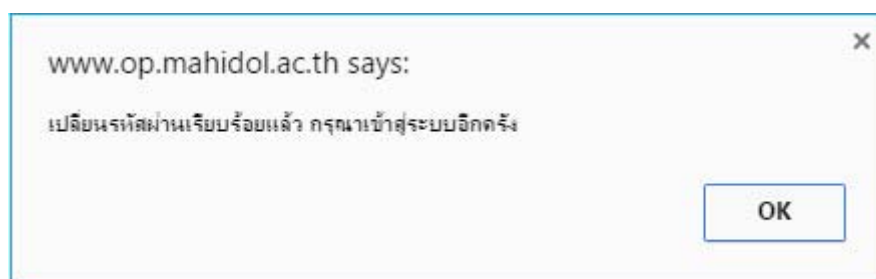
รหัสผ่านเก่า *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

รูปที่ 6-1 แสดงหน้าจอ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. สมาชิกจะต้องกรอกรหัสผ่านปัจจุบันในช่อง รหัสผ่านเก่า และใส่รหัสผ่านใหม่ที่จะเปลี่ยนที่ช่อง รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ คลิกปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านระบบจะแจ้งผลการเปลี่ยนดังรูปที่ 6-2 และจะต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ด้วยรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 6-2 แสดงข้อความแจ้งผลการดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน



7. การติดต่อสอบถามข้อมูล

1. คลิกเมนู ติดต่อเรา จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 7-1

ติดต่อเรา » E-Recruitment Online

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

ติดต่อสอบถาม

- ▶ Email: muhr@mahidolac.th
- ▶ Phone: **66 (0) 2849-6281**

ที่อยู่

- ▶ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4
- ▶ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
- ▶ ต.ศาลายา
- ▶ อ.พุทธมณฑล
- ▶ จ.นครปฐม 73170

ติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อ-นามสกุล

ศิริชาติ วรรณสวาท

E-mail

sirichart.wan@mahidolac.th

เบอร์โทรศัพท์

กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์...

หัวข้อ

หัวข้อสอบถาม...

ข้อความ

X Undo Redo Bold Italic Text Color Background Color Link Unlink Source

B I S Ix [List] [List] [List] [List] Styles Format

? [Text Area]

ส่งข้อความ

รูปที่ 7-1 แสดงข้อความแจ้งผลการดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน



2. จากรูปที่ 7-1 จะมี 2 ส่วนคือข้อมูลของกองทรัพยากรบุคคลผู้พัฒนาระบบ และส่วนติดต่อเจ้าหน้าที่ที่สามารถสอบถามข้อสงสัยผ่านระบบโดยตรง และเมื่อเจ้าหน้าที่ตอบกลับระบบจะส่งไปให้ทาง E-mail ที่ให้ไว้กับระบบ