



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี  
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองบริหารการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ณ งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> **ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑**

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png

ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธันย์ สุภัทรพันธุ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง:** นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

**สถานที่ปฏิบัติงาน:** งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

**คุณสมบัติของผู้สมัคร:**

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หากมีคุณวุฒิทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี โดยต้องยื่นหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
  - คะแนน IELTS (Academic Module) ไม่ต่ำกว่า ๔
  - คะแนน TOEFL IBT (Internet Based) ไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน
  - คะแนน TOEFL-ITP ไม่ต่ำกว่า ๔๓๓ คะแนน
  - คะแนน TOEFL-CBT ไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน
  - คะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน
  - คะแนน MU GRAD Test ไม่ต่ำกว่า ๔๘ คะแนน
  - คะแนน MU-ELT ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

**หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ในระดับดี
๖. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี และมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์
๗. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๘. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น ขยัน มุ่งมั่น อดทน เสียสละ มีความละเอียด รอบคอบในการทำงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ:**

๑. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จัดทำสัญญาการเป็นนักศึกษา และขอใช้ทุน ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ภายในกองบริหารการศึกษา
๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของกองบริหารการศึกษา
๔. จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอต่อที่ประชุม
๕. ปฏิบัติงาน ณ One Stop Service
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก:**

๑. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยคณะกรรมการ
๒. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง
๓. สอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน:** คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท