



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานงานการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑ ข้อ ๖ และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่ ห้อง ๘๑๖ ชั้น ๘ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ยกเว้นวันหยุดราชการ) และ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง (ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า เป็นผู้จบการศึกษาระดับตามที่หลักสูตรแล้ว) หรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา (ทั้งนี้ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา)

- ๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือใบสำคัญการสมรส
- ๔.๖ ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ MU GRAD Test ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมวันเวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	ปริญญาตรี เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท ปริญญาโท เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท
เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน	๓,๕๐๐ บาท
หน่วยงาน	งานการศึกษา สำนักงานคนบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุ ๒๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาศึกษาศาสตร์ บริหารการศึกษา ศิลปศาสตร การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถในด้านการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และมีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑-๒ ปี
๕. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาที่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๖. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และ Interne ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลในเชิงสารสนเทศ
๘. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. มีความเป็นผู้นำ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว ทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะด้านการสื่อสารและประสานงานที่ดี
๑๐. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ โดยเป็นผลคะแนนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๑. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดระบบงาน พัฒนา และบริหารงานทั่วไปของด้านงานการศึกษา
๒. ดำเนินงานด้านบริหารของหน่วย เช่น ควบคุม ติดตามการสรุปแผนงานของงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะฯ ภายนอกคณะฯ และนักศึกษา

๓. กำกับดูแล มอบหมายงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านต่างๆ เช่น การจัดทำหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานบริการการเรียนการสอน การจัดการฝึกอบรม การประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านกิจการนักศึกษา
๔. ผลักดันการดำเนินการด้านการศึกษาตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้อย่าง
๕. วางแผน และจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งควบคุมดูแล และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ งานด้านบุคคล
๖. พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชามาดำเนินการตามวัตถุประสงค์
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาการดำเนินงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๘. ให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบข้อสงสัย และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายแก่บุคลากรต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๙. เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะทำงานต่างๆของคณะฯ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. พิจารณาคัดกรองผู้สมัครจากเอกสารที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๒. การสอบข้อเขียน
๓. การสัมภาษณ์
๔. การทดลองปฏิบัติงาน