



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ 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 ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรายุทธ สุภาพรรณชาติ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณสมบัติปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office เช่น Excel และ PowerPoint ในระดับดีมาก
๔. มีความสามารถในการบริหารโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนมีความสามารถในการสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการประชุม
๕. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๗. สามารถส่งมอบงานที่ดีและสามารถทำงานภายใต้ภาวะที่มีความกดดันสูง
๘. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ชอบงานท้าทาย และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน
๙. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๐. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS ของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ ประสานงานกับส่วนงานเพื่อจัดทำข้อมูลจำนวนรับสมัคร/เกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละรอบของการรับสมัคร ประสานงานกับ ทปอ. เพื่อรับ-ส่งข้อมูลการคัดเลือกผ่านระบบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนและผู้ปกครองในการรับสมัคร
๒. ปฏิบัติงานการจัดงานมหิดลวิชาการ งานรางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล (สาขาความเป็นครู) งานฝ่ายฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ การจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณพร้อมดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของกองบริหารการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน :

คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐