



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารข้อมูลและแผนปฏิบัติงานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์
๒. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๓. มีทัศนคติที่ดี พร้อมรับการเรียนรู้สิ่งใหม่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office/ Internet/ Video Conference Meeting Program ได้ในระดับดี และหากมีความสามารถทำ Info graphics หรือ Website ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. หากมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์โครงการ การบริหารจัดการโครงการวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน หรือ
 - TOEFL IBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน หรือ
 - TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน หรือ
 - TOEFL CBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐ คะแนน หรือ
 - TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ
 - MU GRAD Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ
 - MU - ELT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน

และเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันยื่นใบสมัคร (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการกิจ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม
๓. ประสานงานโครงการที่เสนอขอทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย
๔. บันทึก รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอโครงการและโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๕. สืบค้นข้อมูลผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยจากฐานข้อมูลระดับนานาชาติ
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : ปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท