



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน สำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๓.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

(ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

๓.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๓.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาภาพ เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๔๔๑ - ๙๐๔๐ ต่อ ๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ภูติหิ เตชาดิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : ปฏิบัติงาน สำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร :

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๑ บททั่วไป
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. เพศชาย/หญิง (ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการศึกษาศาสตร์ บริหารการศึกษา ศิลปศาสตร การจัดการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และมีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑-๒ ปี มีความสามารถในการจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์และสรุปผลได้
๓. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาที่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๔. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลในเชิงสารสนเทศ
๕. มีความสามารถในการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office/ Internet/ Video Conference Meeting Program ได้ในระดับดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี พร้อมทั้งมีความคิดในเชิงบวกและมีความทุ่มเทในการทำงาน
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสาร อ่าน เขียน พูดในระดับดีมาก และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ โดยเป็นผลคะแนนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ :

๑. ประสานงานและดำเนินการสนับสนุนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร ตามกระบวนการของหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบข้อสงสัย และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายแก่นักศึกษาและบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สำรวจ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านการศึกษา ของหลักสูตรและสถาบันโภชนาการ และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการศึกษา
๔. จัดทำรายงานการพัฒนาตามระบบคุณภาพ เกณฑ์ และมาตรฐานองค์ประกอบต่างๆ ด้านการศึกษา
๕. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาไทยและต่างชาติ
๖. ประสานงานโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านนโยบายการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และบันทึกและทำรายงานการประชุมด้านการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

๑. พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
๒. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๓. สอบสัมภาษณ์
(คณะกรรมการฯ อาจเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม)

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ : ตามประกาศอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล