



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษานักงานอธิการบดี 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 ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- ๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาด

ไม่เกิน 200 kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น)
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดีมาก
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ในระดับดี
๕. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
๖. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๗. มีจิตบริการ (Service Mind) บุคลิกภาพดี กระตือรือร้น ขยัน มุ่งมั่น อดทน เสียสละ มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
๘. หากมีประสบการณ์ในการทำงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา**

ใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕	คะแนน หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๖๔	คะแนน หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๐๐	คะแนน หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๑๘๐	คะแนน หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๖๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๗๐	คะแนน หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๘๔	คะแนน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติงานด้านประมวลผลการศึกษา จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 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 :

สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน :

คุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๘๐ บาท