



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ภาควิชาการ
พยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้
ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> หรือ http://www.ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือ สแกนQR Code



ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทรัพยากรบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
บางกอกน้อย ในวันเวลาทำการ โทร ๐๒-๕๑๙๗๕๖๖-๘๐ ต่อ ๑๒๑๙

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร(โดยเอกสารหากมีข้อมูลเพิ่มเติมสามารถยื่น
ผ่านระบบออนไลน์หรือสามารถยื่นเอกสารได้ที่งานทรัพยากรบุคคลชั้น ๒ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหิดล บางกอกน้อย)

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป

๔.๒ ใบปริญญาบัตร กรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๖ มีผลคะแนนผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทคะแนนสอบ	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	
		ทุกตำแหน่งยกเว้นระดับช่วยปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ หรือตำแหน่งที่ต้องติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ
๑	IELTS (Academic Module)	๓	๔
๒	TOEFL IBT (Internet Based)	๒๙	๔๐
๓	TOEFL - ITP	๓๙๐	๔๓๓
๔	TOEFL - CBT	๙๐	๑๒๐
๕	TOEIC	๔๐๐	๕๐๐
๖	MU GRAD Test	๓๖	๔๘
๗	MU - ELT	๕๖	๗๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดๆ จะถือตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันที่ปิดรับสมัคร

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบรายใดนำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ฯ) ชั้น ๑ อาคารพระศรีพัชรินทร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย, ทาง http://www.ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html และทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> โดยกำหนดการสอบข้อเขียนเป็นวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้กำหนดการสอบสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยาใจ สิทธิมงคล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาทางด้านการบริหาร การจัดการ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๘. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

หน่วยงาน : สังกัด ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขั้นต่ำเดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก : ๑) ภาคการสอบข้อเขียนประกอบด้วย

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก : ขอให้ผู้มีสิทธิ์คัดเลือกสอบคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ - คอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ภาคการสอบข้อเขียน วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยมีกำหนดการสอบ ดังนี้
 - เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
 - เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ๒.๑) ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ๒.๒) กำหนดการสอบสัมภาษณ์จะประกาศให้ทราบภายหลัง

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

รูปแบบการสอบ : เป็นการจัดสอบ Online (สอบที่บ้านหรือสถานที่ที่ท่านสะดวก) ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

เงื่อนไขการสอบ : (สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติครบตามประกาศ)

- ๑) รายงานตัวก่อนเวลาสอบประมาณ ๓๐ นาที (โดยการกด Join in จาก link ที่ได้รับทาง email ด้านล่างนี้)

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/93507385106?pwd=am50QzUrOFdKUkxZRIZHVEthZVlxOT09>

Meeting ID: 935 0738 5106 Passcode: nursemu

๒) ผู้เข้าสอบต้องเตรียม computer, กล้อง (เปิดกล้องระหว่างการสอบ), Internet สำหรับเชื่อมต่อระหว่างการสอบตลอดเวลา

๓) ในระหว่างการสอบผู้เข้าสอบจะต้องเปิดกล้องที่สามารถมองเห็นผู้สอบและหน้าจอที่ผู้สอบใช้ทำข้อสอบได้ตลอดเวลาในการดำเนินการสอบ

๔) เครื่อง computer จะต้องมีโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, โปรแกรม SPSS
