



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี/โท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ การเงิน การบัญชี สถิติ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
๒. เพศชายหรือเพศหญิง หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร

โดยมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel ได้ในระดับดีมาก
๒. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถส่งมอบงานที่ทำงานภายใต้ภาวะที่มีความกดดันสูง
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ชอบงานท้าทาย และมีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน
๖. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการคิดวิเคราะห์ข้อมูลและการประมวลผล
๗. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ 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. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน การกำหนดรายวิชา หน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร และให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวม คำนวน วิเคราะห์ เปรียบเทียบ จัดทำสถิติข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การคำนวณรายรับจากการชำระค่าธรรมเนียม การค้างชำระค่าธรรมเนียม การลดค่าธรรมเนียม กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การคำนวณต้นทุนรายวิชา การคำนวณจุดคุ้มทุนรายวิชาที่กำลังจะเปิดใหม่ คำนวนการจัดสรรค่าธรรมเนียมให้ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอและรายงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๓. จัดทำประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
๔. จัดทำคำแนะนำ คู่มือนักศึกษา คู่มือนักศึกษาใหม่ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ e - Book หรือสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic ที่เหมาะสม
๕. วางแผนการดำเนินการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการใหม่ ๆ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในขณะนั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของงานทะเบียนและประมวลผล โดยสามารถสรุปเนื้อหาในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๗. สรุปและเสนอเนื้อหาเข้าที่ประชุม โดยสามารถจัดทำเนื้อหาในรูปแบบของข้อความ และสไลด์ประกอบการนำเสนอ นโยบายต่าง ๆ ได้
๘. ปฏิบัติงานและโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท/ ปริญาโท ๒๓,๔๔๐.- บาท