



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี นั้น หน่วยงานมีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าวออกไปจนถึงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษา

๔.๒ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png

ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาการมนุษย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วพร้อมแนบหลักฐานประกอบหรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ - ใบสด.๘)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
๔. มีความสามารถในบริหารโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนมีความสามารถในการสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการประชุม
๕. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น ขยัน อดทน เสียสละ มีความละเอียดรอบคอบ และเรียนรู้สิ่งใหม่ได้ดี สามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ได้
๗. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในบางช่วงเวลาได้
๘. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๙. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
๑๐. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๑. 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	

หมายเหตุ: กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ ๐๕๑๗/ว.๖๔๕๙ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และที่ศธ ๐๕๑๗/ว.๒๑๗๖ ลว. ๕ เมษายน ๒๕๖๐ (ไม่ต้องยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. เตรียมความพร้อมและประสานงานการจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนานโยบายด้านการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น จัดทำวาระการประชุม บันทึกถ้อยแถลงการประชุม เป็นต้น
๒. ดำเนินการงานรับเข้านักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย เช่น (ร่าง) ประกาศต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของการรับสมัครนักศึกษา และตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
๓. ดำเนินงานและประสานงานการรับเข้านักศึกษากรณีพิเศษ เช่น โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการจัดส่งนักศึกษาชาวไทยที่นับถือศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินงานสถาบันสมทบ/ร่วมสอน เช่น การจัดทำข้อตกลงฯ (MOU) และการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบันสมทบเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล และ (ร่าง) ข้อบังคับสถาบันร่วมสอน เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของกองบริหารการศึกษ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ ๑ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อสังกัดของตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป_กองบริหารงานทั่วไป_นายสมชาย ใจดี) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน ๑ File เท่านั้น ในรูปแบบ "PDF File" ขนาดไม่เกิน ๒๐ MB ส่งมาที่ E-Mail: muhr@mahidol.ac.th หรือ

๓.๒ ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม เวลา ๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน ๖ เดือน) และ Resume (ถ้ามี)

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาลดับสมบุรณ์

๔.๓ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ทาง <https://www.facebook.com/MUHR.MAHIDOL/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วพร้อมแนบหลักฐานประกอบ หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ ๓ - ใบสด.๘)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
๔. มีความสามารถในบริหารโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนมีความสามารถในการสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการประชุม
๕. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น ขยัน อดทน เสียสละ มีความละเอียดรอบคอบ และเรียนรู้สิ่งใหม่ได้ดี สามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ได้
๗. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในบางช่วงเวลาได้
๘. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๙. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
๑๐. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษาก็จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๑. 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	

หมายเหตุ: กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว. 10 ตุลาคม 2559 และที่ศธ 0517/ว.2176 ลว. 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. เตรียมความพร้อมและประสานงานการจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนานโยบายด้านการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เช่น จัดทำวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น
๒. ดำเนินการงานรับเข้านักศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย เช่น (ร่าง) ประกาศต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของการรับสมัครนักศึกษา และตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
๓. ดำเนินงานและประสานงานการรับเข้านักศึกษากรณีพิเศษ เช่น โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการจัดส่งนักศึกษาชาวไทยที่นับถือศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินงานสถาบันสมทบ/ร่วมสอน เช่น การจัดทำข้อตกลงฯ (MOU) และการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบันสมทบเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล และ (ร่าง) ข้อบังคับสถาบันร่วมสอน เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของกองบริหารการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท