



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงาน อธิการบดี 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> ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

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

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet
๓. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
๔. หากมีความรู้และประสบการณ์ในการประสานงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความสามารถในการพูด เขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมากและต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร)

หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖ คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๘ คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๕๔๗ คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๒๑๐ คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐๐ คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๙ คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๙๘ คะแนน	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. ปฏิบัติงานบริการการศึกษาและประสานงานการเรียนการสอนหลักสูตรนานาชาติระดับบัณฑิตศึกษาของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ประสานงานการรับนักศึกษา สื่อสารข้อมูลด้านการเรียนการสอนและบริการการศึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์ ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องการเรียนการสอนต่าง ๆ ประสานงานกิจกรรมการประเมินคุณภาพการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. ประสานงานกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น การจัดประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษา การจัดการศึกษาภาคสนาม การประสานงานกับองค์กรที่รับนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษาของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ประสานงานการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร จัดส่งเอกสารและข่าวการประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ตอบข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรแก่ผู้สนใจ จัดหรือร่วมดำเนินการกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ
๔. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติงานอื่นของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารการสมัครงาน

๑. จดหมายสมัครงาน
๒. ประวัติการศึกษาและการทำงาน (CV)
๓. จดหมายรับรองคุณสมบัติผู้สมัคร ๒ ฉบับ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐.- บาท/ ปริญญาโท ๒๓,๔๔๐.- บาท