



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี นั้น หน่วยงาน มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าวออกไปจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๕ 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

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารับประกันคุณภาพ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี - โท
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการประสานงานองค์กรทุนและเครือข่ายระหว่างประเทศและการประสานงานในระบบมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office, Internet, Canva หรือโปรแกรมออกแบบเบื้องต้นสำหรับผลิตสื่อเพื่อการนำเสนอและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และสื่อสังคม
๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ประสิทธิผลในองค์กรที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๕. มีความละเอียดรอบคอบและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
๖. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารในระดับดีมาก ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน 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. ประสานงาน การดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างโครงการจัดตั้งสถาบันฯ กับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงองค์กรทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
๒. ดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินของโครงการและกิจกรรม จัดทำงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานการเงินของโครงการความร่วมมือและกิจกรรม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมตามความจำเป็น
๓. สื่อสารงานวิจัยและบริการวิชาการของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ในช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษและกิจกรรมบริการวิชาการ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดประชุมสัมมนา การจัดอบรม และกิจกรรมสาธารณะอื่น ๆ ในระดับประเทศ ภูมิภาค หรือนานาชาติ ทั้งที่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและเป็นความริเริ่มของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ
๕. งานอื่นของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารการสมัครงาน

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

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

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



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> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๘ เมษายน 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 ๑๑ 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 นายแพทย์วชิร คชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี - โท
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการประสานงานองค์กรทุนและเครือข่ายระหว่างประเทศและการประสานงานในระบบมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office, Internet, Canva หรือโปรแกรมออกแบบเบื้องต้นสำหรับผลิตสื่อเพื่อการนำเสนอและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และสื่อสังคม
๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ประสิทธิผลในองค์กรที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๕. มีความละเอียดรอบคอบและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
๖. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารในระดับดีมาก ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน 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. ประสานงาน การดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างโครงการจัดตั้งสถาบันฯ กับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงองค์กรทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
๒. ดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินของโครงการและกิจกรรม จัดทำงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานการเงินของโครงการความร่วมมือและกิจกรรม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมตามความจำเป็น
๓. สื่อสารงานวิจัยและบริการวิชาการของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ในช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษและกิจกรรมบริการวิชาการ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดการประชุมสัมมนา การจัดอบรม และกิจกรรมสาธารณะอื่น ๆ ในระดับประเทศ ภูมิภาค หรือนานาชาติ ทั้งนี้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและเป็นความริเริ่มของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ
๕. งานอื่นของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารการสมัครงาน

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

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

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