



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษฯ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป  
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา (คุณวุฒิปริญญาโท)

**หน่วยงาน** : งานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีใบแสดงวิद्यฐานะว่าสำเร็จการศึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 – ใบ สด.8)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
3. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่
4. มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา มาตรฐานหลักสูตร การจัดทำหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาและรูปแบบการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการศึกษาตลอดชีวิต
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ในระดับดี และมีความสามารถในการจัดการข้อมูลสารสนเทศและนำเสนอข้อมูล
6. มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถนำเสนอข้อมูลได้เหมาะสมกับการนำไปใช้
7. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
8. มีทักษะการใช้ภาษาไทย ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนอยู่ในระดับดีมาก มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารราชการ มีความสามารถในการสรุปสาระสำคัญจากการประชุม/การสืบค้นข้อมูล และสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้
9. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนอยู่ในระดับดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร)

### หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

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

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ประสานงาน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารหลักสูตรและรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
2. ประสานงานการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี
3. บันทึกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรในระบบบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
4. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบส่งข้อมูลหลักสูตรเพื่อรับการพิจารณารับรองหลักสูตรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
5. วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาหลักสูตรและการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการศึกษามหาวิทยาลัย เช่น ความต้องการ/ความคาดหวังของนักศึกษา ความพึงพอใจของนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
6. สืบค้น วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งเสนอแนวคิด ประสานงาน วางแผน และดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านระบบคลังหน่วยกิตและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านการศึกษามหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** ปริญญาโท 23,440 บาท