



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล 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> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2567

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 29 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิรัช คชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศหญิง จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ เศรษฐศาสตร์,สถิติ,บริหารธุรกิจ
2. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี
3. สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงบประมาณประจำปีและการประกันคุณภาพของหน่วยงาน, ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมาย
4. มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นทีมได้
5. สามารถพูดโต้ตอบ เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้
6. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
7. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ และติดยาเสพติดให้โทษ
8. หากมีความรู้เรื่อง AUN-QA, EdPEx และ/หรือมีประสบการณ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ
9. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 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 ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. งานด้านนโยบายและแผน ประกอบด้วย
 - 1.1 การวิเคราะห์นโยบาย และการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน,ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมาย
 - 1.2 เก็บบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ , กรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.3 ประสานงาน รวบรวมรายการค่าใช้จ่ายในการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 1.4 บันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงินกองทุนกิจการนักศึกษา
 - 1.5 รวบรวมรายการขอคืนเงิน โดยประสานงานกับกองคลัง
2. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการนักศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานด้านการจัดประชุมของกองกิจการนักศึกษา เช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา , ที่ปรึกษาด้านกิจการนักศึกษาและทีมบริหารกองกิจการนักศึกษา

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์
ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ประญาตรี 20,090 บาท / ประญาโท 23,440