



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ณ งานการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่ ห้อง ๘๑๖ ชั้น ๘ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ยกเว้นวันหยุดราชการ) <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ ใบประกาศนียบัตรแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือใบสำคัญการสมรส

/๕. การประกาศรายชื่อ....

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะเทคนิคการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมวันเวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ศาลายา หรือที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- ตำแหน่ง** : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด** : งานการศึกษา สำนักงานคณบดี
- เงินเดือน** : ปริญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- หลักเกณฑ์การคัดเลือก** : พิจารณาเอกสารการสมัครและสอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครุศาสตร์, ศีษาศาสตร์ สาขาวิจัการศึกษา, สาขาการบริหารการศึกษา, สาขาหลักสูตรและการสอน, สาขาวิจัและสถิติศาสตร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีทัศนคติในเชิงบวกและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๕. มีความรู้เกี่ยวกับระบบการบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ และมีทักษะการสื่อสารที่มีความเหมาะสม
๗. มีความสามารถคิดวิเคราะห์ในเชิงระบบ สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว และมีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
๘. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ เช่น MS office, Excel, PowerPoint การใช้อินเทอร์เน็ต การวิเคราะห์ข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๙. หากมีประสบการณ์ด้านการศึกษา หรือประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาของบัณฑิตศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตร การรับนักศึกษา การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา หรือการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณาจารย์และคณะกรรมการสอบตามขั้นตอนต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและประมวลผล เช่น การขอลงทะเบียนต่างหลักสูตร การขอลดหย่อนค่าหน่วยกิต การขอลงทะเบียนรายวิชาน้อยกว่ากำหนด การจัดทำตารางสอน การขอเทียบโอนหน่วยกิต การจัดทำข้อมูลและสถิติของนักศึกษา รวมถึงติดตามความก้าวหน้าการจัดทำวิทยานิพนธ์
๓. ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา เช่น จัดทำประกาศการให้ทุน การรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ได้ทุนตลอดจนเบิกจ่ายทุนต่าง ๆ
๔. งานเอกสารระบบสารบรรณ ร่าง/พิมพ์ เอกสารโต้ตอบ งานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. ประสานงานกับนักศึกษา คณาจารย์ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย