



161 67

ประกาศ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ด้วยคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดภาควิชาศึกษาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครงาน

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ส่งเอกสารและหลักฐาน www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ในรูปแบบไฟล์ jpg หรือ png ขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทะเบียนสมรส โดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๗ ใบแสดงผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

ผู้ที่ถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด ๆ จะถือตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันที่ปิดรับสมัคร

/ผู้ที่จะถือว่า

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบบรรยายได้นำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น ทั้งนี้หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบทางคณะฯ จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๐๐ ๒๘๔๐-๖๐ ต่อ ๑๐๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ รัตนวิจิตรศิลป์)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่บรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันที่ ก.พ. รับรอง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๓. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ระดับดี

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๕. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ติดต่oprสานงานหลักสูตร งานบริการนักศึกษา เตรียมเอกสาร จัดประชุม จัดบันทึก ติดตามสรุปผล มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

๖. มีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกอบรม บริการวิชาการ และปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการภาควิชาฯ

๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ

๙. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๑๐. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๑๑. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

๑๒. หากมีประสบการณ์ด้านการทำวิจัยและ/ หรือการวิเคราะห์ผลทางการวิจัย โดยใช้ SPSS หรือโปรแกรมการวิเคราะห์ผลต่าง ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษ (อ่าน พูด ฟัง เขียน) ในระดับดี หรือ ดีมาก และผ่านเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษยื่นในระบบรับสมัครงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัคร โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนสอบต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ดังนี้

- IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓
- TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙
- TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐
- TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐
- TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐๐
- MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖
- MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐
- MU-ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ***

/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” เป็นตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานบริหารจัดการด้านการศึกษา

๑.๑ งานรับและสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ประชาสัมพันธ์หลักสูตร รับสมัครนักศึกษา จัดสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ผู้เข้าศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่และผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๒ งานบริหารจัดการเรียนการสอน จัดตารางเรียน รวบรวมเอกสารงานวิจัยของนักศึกษาเกี่ยวกับ IRB การจัดสอบ การรวมคะแนนสอบ ประมวลผลสอบ แจกผลสอบ ติดตามความก้าวหน้างานวิจัยของนักศึกษา

๑.๓ งานด้านเอกสาร จัดทำรายงาน มคอ.๓-๗ ของหลักสูตร จัดทำเอกสารอนุมัติหลักการ/ประกาศ/ หนังสือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำมาตรฐานการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตร AUN-QA

๓. การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดเตรียม บันทึกลงและสรุปรายงานการประชุมทางการศึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

๔. งานกิจการนักศึกษา เช่น ดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การดูงานทุนการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา รวมทั้งโครงการเสริมของหลักสูตรหรือภาควิชา เป็นต้น

๕. ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายในและภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ

๗. การวิจัยการศึกษา หรือโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อสำรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ หรือพัฒนาพัฒนางาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน : ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : ๑) พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และประวัติการทำงาน

๒) ภาคการสอบข้อเขียนประกอบด้วย

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓) ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สอบสัมภาษณ์

- ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของคณะฯ

๔) มีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๕) มติการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นอันสิ้นสุด

การสมัคร : ส่งหลักฐาน www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment

ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ ๐ ๒๘๐๐ ๒๘๔๐-๖๐ ต่อ ๑๐๐๓

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐