



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา งานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษ สำนักงาน อธิการบดี 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 31 มีนาคม 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 ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานพัฒนาการศึกษา กองบริหารการศึกษา

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 – ใบ สด.8)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
3. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่
4. มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา มาตรฐานหลักสูตร และการจัดทำหลักสูตร และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ในระดับดี และมีความสามารถในการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
6. มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถนำเสนอข้อมูลได้เหมาะสมกับการนำไปใช้
7. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบและมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
8. มีทักษะการใช้ภาษาไทย ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียนอยู่ในระดับดีมาก มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารราชการ มีความสามารถในการสรุปสาระสำคัญจากการประชุม/การสืบค้นข้อมูล และสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้
9. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนอยู่ในระดับดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร
 - คะแนน IELTS (Academic Module) ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน
 - คะแนน TOEFL iBT (Internet Based) ไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน
 - คะแนน TOEFL-ITP ไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน
 - คะแนน TOEFL-CBT ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน
 - คะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน
 - คะแนน MU GRAD Test ไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน
 - คะแนน MU GRAD PLUS ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน
 - คะแนน MU-ELT ไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ประสานงาน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารหลักสูตรและรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
2. ประสานงาน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารรายวิชาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอเปิดสอน/ปรับปรุงรายวิชาศึกษาทั่วไปในบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยมหิดล
3. ประสานงานการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี
4. บันทึกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรในระบบบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
5. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบส่งข้อมูลหลักสูตรเพื่อรับการพิจารณารับรองหลักสูตรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
6. ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่อยู่ในบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยมหิดลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงาน วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนารายวิชา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย