



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์จิตตปัญญาศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

3.1 ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567

3.2 ผู้ประสงค์สมัครด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่ ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา ชั้น 4 อาคารประชาสังคมอุดมพัฒนสถานวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เลขที่ 999 พุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 เขียนวงเล็บมุมของไว้ว่า (สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567 ผู้ที่ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์จะรับเอกสารที่มาถึงภายในวันจันทร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567 เท่านั้น

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 เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** : ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 45 ปีนับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา
3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
4. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Canva หรือโปรแกรมการออกแบบผลิตภัณฑ์การให้บริการอื่น ๆ ได้
6. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดอบรม การตลาดหรือมีความชำนาญในการใช้ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การขาย และการตลาดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนระดับดีและสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ดี ต้องมีผลคะแนนต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างน้อยหนึ่งครั้งตั้งต่อไปนี้ 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	

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมตามพันธกิจ และแผนงานของศูนย์
2. ดำเนินกิจกรรมการตลาดเชิงรุก การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และสำรวจความต้องการของลูกค้าในด้านการฝึกอบรม
3. กำหนดหลักสูตร วิเคราะห์กำไรขาดทุน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต่าง ๆ
4. ช่วยดำเนินการฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึงดำเนินการขออนุมัติหลักการ งบประมาณ และเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานจัดอบรมให้เป็นไปตามแผนฝึกอบรมประจำปี
6. ประสานงานการจัดทำหลักสูตร Non degree
7. ประสานงานการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับหน่วยงานอื่น
8. ดูแลงานสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์ของศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน :** ปริญาตรี 20,090 บาท ตามคุณวุฒิการศึกษา ทั้งนี้หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องอาจได้รับการพิจารณาค่าประสบการณ์เพิ่ม

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย