



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 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> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 22 กันยายน 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 เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา  
**หน่วยงาน** : งานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา  
**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา  
**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี
2. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
3. สามารถพูดได้ตอบ เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้
4. มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นทีมได้
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
6. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ และติดยาเสพติดให้โทษ
7. หากมีความรู้ความสามารถทางด้านเอกสารทางราชการ หรือมีประสบการณ์ทำงานโรงแรม หรือที่พักอาศัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. 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	

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. การบริหารและควบคุมงบประมาณ
  - 1.1 ประสานงานเพื่อจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณของหน่วยงานหอพักนักศึกษา
  - 1.2 ประสานงานเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของงานหอพักนักศึกษา
  - 1.3 ประสานงาน สรุปข้อมูล เพื่อส่งต่อข้อมูลผู้จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของงานหอพัก
2. การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ งานหอพักนักศึกษา
  - 2.1 กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
  - 2.2 กำกับดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่รวมทั้งความปลอดภัยโดยดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาให้นักศึกษาได้รับความปลอดภัยและอบอุ่น
  - 2.3 แก้ไขปัญหา เมื่อมีเหตุฉุกเฉินโดยประสานงานและดำเนินการแก้ไขร่วมกัน
  - 2.4 ตรวจสอบความเสียหายของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำอาคาร ตลอดจนระบบสาธารณูปโภค ประสานงานเพื่อ แจ้งซ่อมและบำรุงรักษาให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
  - 2.5 กำกับดูแลการจัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายในและภายนอกให้มีความร่มรื่น น่าอยู่

3. การปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาด้านการให้บริการ
  - 3.1 ให้บริการแก่นักศึกษารับ-คืน กุญแจหอพักนักศึกษา ในช่วงกำหนดการได้รับกุญแจ
  - 3.2 ให้บริการจ่ายกุญแจสำรองให้กับนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา
  - 3.3 ดำเนินการ ประสานงาน รับเรื่องแจ้งซ่อมและดำเนินการติดตามการซ่อมงานต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา
  - 3.4 ให้บริการจ่ายพัสดุ ไปรษณีย์ EMS และไปรษณีย์ลงทะเบียนให้นักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา
  - 3.5 ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และช่วยเหลือนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
  - 3.6 จัดการกับเรื่องร้องเรียน และแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 3.7 จัดกิจกรรมภายในหอพักนักศึกษา
  - 3.8 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ของงานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :**

พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** ปริญาตรี 20,090 บาท

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย