



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารจัดการ สังกัด งานบริหารจัดการ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่มีภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดและกรอกประวัติในรูปแบบฟอร์มใบสมัครงานออนไลน์ได้ที่ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html หรือ สแกน QR Code



ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทรัพยากรบุคคล (ชั้น๒) สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย ในวันเวลาทำการ โทร ๐๒-๔๑๙๗๔๖๖-๘๐ ต่อ ๑๒๑๙

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๔.๖ มีผลคะแนนผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทคะแนนสอบ	ตำแหน่งสนับสนุนอื่นๆ (ระดับปฏิบัติการ ที่มี คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)
๑	IELTS (Academic Module)	๓
๒	TOEFL IBT (Internet Based)	๒๙
๓	TOEFL - ITP	๓๙๐
๔	TOEFL - CBT	๙๐
๕	TOEIC	๔๐๐
๖	MU GRAD Test	๓๖
๗	MU GRAD PLUS	๔๐
๘	MU - ELT	๕๖

กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์ และ
บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ไม่ต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดๆ จะถือตามกฎหมายหรือระเบียบ
เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันที่
ปิดรับสมัคร

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบรายใดนำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้องมูลนิธิ
คณะพยาบาลศาสตร์ฯ) ชั้น ๑ อาคารพระศรีพัชรินทร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย,
ทาง http://www.ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html และทาง [https://muhr.mahidol.ac.th/
E-Recruitment/](https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/) ทั้งนี้กำหนดการสอบสัมภาษณ์เป็นวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมคุณหญิงดวงใจ สิงหนณี (ห้อง ๒๑๕) ชั้น ๒ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารจัดการ สังกัด งานบริหารจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหารจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๔) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

หน่วยงาน : งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีขั้นต่ำ เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท
- อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตรา ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ ด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านพิธีการและจัดเลี้ยง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานบริหารจัดการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณบดี
- ๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานบริหารจัดการ รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก(Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
- ๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริหารจัดการและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
- ๗) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริหารจัดการและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และการนำเสนอโครงการ/แผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง