



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษาลำนักงานอธิการบดี 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> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 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 เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติ การจัดการ
2. อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น)
3. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดีมาก
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ในระดับดี
6. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
7. มีจิตบริการ (Service Mind) บุคลิกภาพดี กระตือรือร้น ขยัน มุ่งมั่น อดทน เสียสละ มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานได้เป็นอย่างดี
8. หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลการศึกษา หรือการใช้ AI สนับสนุนระบบการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
9. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 4 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 433 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 120 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 44 คะแนน	หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 48 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน	
10. โปรรระบุบุคคลอ้างอิงจำนวน 3 คน ลงใน RESUME หรือเอกสารการสมัครงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติงานด้านประมวลผลการศึกษา บันทึกผลการศึกษา จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา และกำกับกำกับการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปและเสนอข้อมูลด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผลการศึกษา เช่น แนวโน้มของอัตราผลการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา เข้าที่ประชุม โดยสามารถจัดทำสาระสำคัญของเนื้อหาในรูปแบบของข้อความ และสไลด์ประกอบการนำเสนอได้
4. ศึกษานำเครื่องมือ AI เข้ามาช่วยสนับสนุนระบบด้านการศึกษา
5. ปฏิบัติงาน ณ One stop service บริหารจัดการคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์ ของกองบริหารการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของงานทะเบียนและประมวลผล โดยสามารถสรุปเนื้อหาในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย