



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะศิลปศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

.....
คณะศิลปศาสตร์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
 - (1) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 - (2) ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
 - (3) ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
 - (4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก และสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
 - (5) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
 - (6) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน เป็นต้น
4. วิธีสมัคร

กรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบภายในวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568 ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> และ ในเว็บไซต์ <https://la.mahidol.ac.th/th>

6. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณณภาพร วงศ์อุต โทร. 02-441-4401-8 ต่อ1735 หรือ E-Mail: napaporn.von@mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับลงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2568

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน หน่วยกิจการนักศึกษา งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นได้
4. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและเอกสารราชการต่าง ๆ ได้ตามมาตรฐาน
5. ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษาหรือกิจการนักศึกษาทั้งในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนไม่น้อยกว่า 1 ปี

หมายเหตุ ต้องแนบเอกสารหรือระบุประสบการณ์หรือพฤติกรรมการประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในแต่ละข้อ เช่น ประกาศนียบัตร Portfolio หากไม่แนบหลักฐานตามข้อ 1-5 จะไม่ได้รับการพิจารณา

คุณสมบัติเพิ่มเติม

1. มีทักษะในการใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี
2. มีทักษะในการประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีและมีทัศนคติเชิงบวก
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักบริการ มีความขยัน อดทน มีความคิดสร้างสรรค์เชิงบวก ตรงต่อเวลา มีความมุ่งมั่น และความยืดหยุ่นในการทำงาน
4. มีทักษะการสื่อสารเชิงบวกกับนักศึกษาและผู้ปกครอง มีทักษะการสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาและจัดการความขัดแย้งเบื้องต้น
5. มีความรู้ ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
3. หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการละเว้นให้เข้ารับราชการทหาร
4. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
3. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
5. เป็นบุคคลล้มละลาย
6. เคยถูกจำคุกโทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยหรือกฎหมายอื่น
9. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา ร่วมกับสโมสรนักศึกษาและหน่วยงานภายใน/ภายนอกคณะ
2. สรุปและจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารอื่น ๆ ได้
3. วางแผนและดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมด้านกิจการนักศึกษาที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ
4. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและกิจการนักศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้นักศึกษา คณาจารย์ และ ผู้ปกครองได้รับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก (โดยคณะกรรมการที่คณะฯ มอบหมาย)

1. พิจารณาคุณสมบัติทั่วไป โดยต้องเป็นไปตามที่กำหนดทุกข้อ
2. พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้น ตามหลักฐานที่ปรากฏ
3. หากคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ คณะจะประกาศรายชื่อเพื่อให้ผู้ผ่านเกณฑ์ เข้าสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการสอบ

1. การสอบข้อเขียน (100 คะแนน): สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน):
 - 2.1 ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
 - 2.2 บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดต้องาน

อัตราเงินเดือน ปริญญาตรี 20,090 บาท

สวัสดิการ ประกันสังคม/ Flexible Benefit/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ ค่าตอบแทนพิเศษตามประกาศ คณะศิลปศาสตร์

หมายเหตุ

1. ผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
2. ผู้สมัครจะได้รับการยกเว้นคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568
3. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะถูกตรวจสอบข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศเกี่ยวข้อง ขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
