



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มีความประสงค์จะขอขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ อาคารเพชรรัตน์ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ (ในวันและเวลาราชการ) หรือกรอกใบสมัคร Online ได้ที่ <http://www.pharmacy.mahidol.ac.th/thai/job.php> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครคัดเลือก

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา Transcript ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC (โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน)

๔.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีมีประสบการณ์)

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ (นำมายื่นในวันรายงานตัว)

๔.๙ สำหรับผู้ที่สมัคร Online กรุณาโทรศัพท์แจ้งยืนยันการสมัครที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๓๕๔๓/๕๐๓ (หน่วยทรัพยากรบุคคล) และนำหลักฐานที่ใช้ในการสมัครมายื่นในวันที่มีการสอบคัดเลือก

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก และกำหนดวัน สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ บอร์ดติดประกาศหน่วยทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี หรือทางเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ <http://www.pharmacy.mahidol.ac.th/thai/job.php> และสอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารราชรัตน์ หรือสอบถามได้ที่ ๐๒-๓๕๔๓/๕๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ.สุวัฒนา จุฬาวธมนล)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑ : นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : งานบัณฑิตศึกษาและการศึกษาหลังปริญญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับหลักสูตรในการสร้าง/ ปรับปรุงหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ประสานงานการประกันคุณภาพของหลักสูตร/ AUNQA
๓. ประสานงานและตรวจสอบแบบฟอร์ม online การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สอบวัดคุณสมบัติ สอบโครงร่าง สอบวิทยานิพนธ์
๔. ประสานงานตรวจสอบระบบ TQF และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา
๕. ให้บริการข้อมูลของหลักสูตรแก่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ คีศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา
๗. จัดทำตารางสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
๘. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
๙. เตรียมการประชุมของหลักสูตร
๑๐. จัดทำประวัติ และกรอกข้อมูลนักศึกษาลงโปรแกรมประวัตินักศึกษา
๑๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และ Road Show
๑๒. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้หลักสูตร
๑๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายในประเทศและต่างประเทศ ของคณาจารย์และนักศึกษา
๑๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมจ้างด้านวัสดุของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ชื่อครุภัณฑ์ของหลักสูตรและหน่วยงาน
๑๕. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา
๑๖. ตรวจสอบความถูกต้องรายงาน statement เงินรายได้หลักสูตรประจำเดือน
๑๗. กรอกข้อมูลด้านการเงิน รายรับ-รายจ่าย หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ลงในโปรแกรมของคณะฯ
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. เพศชาย/ หญิง (ถ้าเป็นเพศชายต้องพ้นราชการทหารแล้ว)
๓. วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรี เกเรตเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ทางด้านศึกษาศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office และ Social Network ได้เป็นอย่างดี
๕. ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติได้เป็นอย่างดี และต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน
๖. มีสุขภาพแข็งแรง
๗. มีความคิดสร้างสรรค์ มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และทักษะการสื่อสารที่ดีในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความกระตือรือร้น พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความละเอียดรอบคอบ สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่น
๙. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

วิธีการคัดเลือก : สอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท

สวัสดิการ : ประกันสังคม เงินรางวัลประจำปี เงินเลื่อนขั้นประจำปี
ค่ารักษาพยาบาล ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี