



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้
3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น
 - 3.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
 - 3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
 - 3.3 สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
 - 3.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - 3.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
4. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานส่งอีเมลมาที่ sirawith.kea@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2568
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ที่ <https://muic.mahidol.ac.th/thai/about-2/job-opportunities/>

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2568

ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจุฬาริตา โฉมฉาย

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่ง นิติกร จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

ประสบการณ์ 1-3 ปี

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- อายุไม่เกิน 35 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถจัดทำ ตรวจสอบ เอกสารคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา
- สามารถให้คำแนะนำ เสนอแนะแนวทางด้านกฎหมายได้
- สามารถตรวจสอบ วินิจฉัยและจัดทำความเห็นทางกฎหมายเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานได้
- สามารถตรวจสอบและดำเนินการด้านจรรยาบรรณ และวินัยนักศึกษาได้
- สามารถตรวจสอบการบริการสัญญาพัสดุ/TOR ได้
- มีประสบการณ์ในการตรวจสอบเกี่ยวกับ MOU
- มีประสบการณ์ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน
- มีความรู้ที่จำเป็นต่องานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
- มีทักษะในการจัดการข้อมูล

ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS(Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	3
TOEFL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	29
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	390
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	90
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	400
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	36
MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	40
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	56

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ***

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการร่างคำสั่งของวิทยาลัยฯ ทั้งลักษณะเป็นต้นเรื่อง และเป็นผู้ตรวจ แก้ไข
- ติดตามวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและดำเนินการด้านจรรยาบรรณ และวินัยนักศึกษา
- ตรวจสอบการบริหารสัญญาพัสดุ/ จัดซื้อจัดจ้าง/ TOR
- ตรวจสอบ MOU ที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับ ITA ด้านนักศึกษาและบุคคลภายนอก
- การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- อัตราเงินเดือนพื้นฐาน 25,000 บาท ไม่รวมประสบการณ์
- ประกันชีวิตและสุขภาพแบบกลุ่ม (หลังผ่านทดลองงาน)
- สหกรณ์ออมทรัพย์มหิดล
- ประกันสังคม (โรงพยาบาลศิริราช หรือ โรงพยาบาลรามารับดี)
- สวัสดิการอื่น ๆ