



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....

คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยธุรการงานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 - 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
 - 3.3 ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
 - 3.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ปริญญาตรี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
 - 3.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ
 - 3.6 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน เป็นต้น
4. วิธีสมัคร

กรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2567
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567
ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ www.la.mahidol.ac.th
6. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณณภาพร วงศ์อุต โทร. 02-441-4401-8 ต่อ 1735 หรือ
E-Mail: napaporn.von@mahidol.edu

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวินัย เลี้ยงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2567

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการและเลขานุการผู้บริหารจะพิจารณาเป็นพิเศษ
2. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานธุรการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการคณะกรรมการหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความละเอียดรอบคอบ จัดลำดับความสำคัญของงานได้ มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และตรงต่อเวลา
7. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด ช่วยให้งานของผู้บริหารดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชาย/หญิง มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
3. หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการละเว้นให้เข้ารับราชการทหาร
4. เป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
3. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
5. เป็นบุคคลล้มละลาย
6. เคยถูกจำคุกโทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยหรือกฎหมายอื่น
9. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลและจัดทำตารางบันทึกการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหาร ติดตามยืนยันการนัดหมายและเตือนการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้า
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร การนัดหมาย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล ติดตามแก้ไขปัญหา รายงานความคืบหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พิจารณากลับกรองหนังสือ จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ

4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้บริหารต้องการนำเสนอต่อที่ประชุม
5. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยงาน
6. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับแขกของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

1. สอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน

การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์

- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดต่องาน
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์กดดัน

อัตราเงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท

สวัสดิการ ประกันสังคม

หมายเหตุ หากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์การทำงาน ตามความเหมาะสม
