



ประกาศคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เลขานุการคณะศิลปศาสตร์)

ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์ ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการคณะศิลปศาสตร์) เพื่อปฏิบัติงาน
ณ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อยราย และมี
คุณสมบัติการสมัคร ไม่ตรงตามที่ประกาศรับสมัครงานระบุไว้

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ จึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครตำแหน่งดังกล่าวออกไปอีก
จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 - 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
 - 3.3 ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ
 - 3.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
อย่างละ 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>
ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2565
ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ www.la.mahidol.ac.th

6. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณกฤษณา สิทธิสุข โทร. 02-441-4401-4 ต่อ 1714 หรือ E-Mail:
Ramida.sit@mahidol.edu

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฐพงษ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับลงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการคณะศิลปศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ต้องสำเร็จการศึกษาระดับชั้นปริญญาโทขึ้นไป หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ไม่จำกัดสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการหรืองานบริหารและธุรการมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี
2. มีความรู้ด้านกฎหมายเบื้องต้น
3. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี
4. มีความเป็นผู้นำ มีทักษะและความสามารถด้านการบริหารจัดการบุคคล ภาวะการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีกาลเทศะ มีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่ว
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
7. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
8. มีความรับผิดชอบ อดทน สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันสูงได้ และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
9. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
10. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ต้องยื่นหลักฐานคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ดังนี้

- คะแนน IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน
- คะแนน TOEFL-IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน
- คะแนน TOEFL-ITP	ไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน
- คะแนน TOEFL-CBT	ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน
- คะแนน TOEIC	ไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน
- คะแนน MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน
- คะแนน MU-ELT	ไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 40 ปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ในประเทศไทย

ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
3. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
5. เป็นบุคคลล้มละลาย
6. เคยถูกจำคุก โทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือ กฎหมายอื่น
9. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านเลขานุการ / อธิการ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ คัดกรอง เอกสาร/หนังสือ ที่รับเข้าก่อนนำเสนอ
- ร่างหนังสือชี้แจง / ให้ข้อมูล และทำความเข้าใจในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของงานตามพันธกิจ หรือตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการขอข้อมูลจากส่วนงานอื่นและการรวบรวมข้อมูลที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในภายนอกและบุคคลที่มาติดต่อ
- ต้อนรับาคันตักะของผู้บริหาร/ประสานงานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- ให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาในการทำงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน งานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรือการประชุมต่าง ๆ ในระดับคณะฯ
- ติดตามผลการดำเนินงานที่หารือในที่ประชุม / จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

2. งานด้านทรัพยากรบุคคล

- กำกับดูแลดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งในด้านบริหาร คลังและพัสดุ แผนและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา วิจัยและวิชาการ
- กำกับดูแลดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อให้สนับสนุนในทุกพันธกิจหลักและตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- กำกับดูแลและจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้อยู่ในกรอบระยะเวลา และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยมหิดล
- ประสานงาน ติดตามข้อมูลในการจัดโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และตามพันธกิจหลักของคณะฯ

3. งานด้านสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

- กำกับดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะฯให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน
- วางแผน พัฒนา กำกับ ดูแล ด้านการสื่อสารองค์กร การสื่อสารข้อมูลสาธารณะ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ให้เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายและรวดเร็ว
- กำกับดูแลในการสร้าง MULA Branding ให้เป็นไปตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะฯ

4. งานด้านพัสดุ การเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการเงิน บัญชี ของคณะฯก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- กำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยมหิดล

5. งานด้านการศึกษา วิจัย วิชาการ

- กำกับดูแล ติดตามงานด้านการศึกษา วิจัย วิชาการ ภาพรวมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- รายงานผลการดำเนินงานของงานด้านการศึกษา วิจัย และวิชาการ

6. งานด้านแผนงาน คุณภาพ งบประมาณ

- กำกับ ดูแล ติดตามงานด้านแผนงาน คุณภาพ งบประมาณต่าง ๆ ของคณะฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA ของคณะฯ

7. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ดูแลการประสานงานในการเลือกตั้ง เสนอชื่อ ผู้บริหารของส่วนงานตามวาระ
- คณะกรรมการ / คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
2. สอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน

การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์

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

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาโท 23,440 บาท คุณวุฒิปริญญาเอก 28,120 บาท ทั้งนี้ยังไม่รวมค่าประสบการณ์
การทำงาน (ถ้ามี)

สวัสดิการ : ประกันสังคม

หมายเหตุ : รับโอนย้าย เฉพาะกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล