



ประกาศคณะศิลปศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติกรงานบริหารและธุรการ 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 1 ปี จำนวน 1 รูป
  - 3.3 ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท (ฉบับจริง) และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 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 30 เมษายน พ.ศ. 2567
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ [www.la.mahidol.ac.th](http://www.la.mahidol.ac.th)
6. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณกฤษณา สิทธิสุข โทร. 02-441-4401 ต่อ 1714 หรือ E-Mail: [ramida.sit@mahidol.edu](mailto:ramida.sit@mahidol.edu)

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวินัย เลี้ยงอิสสระ)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ฉบับลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. 2567

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านทรัพยากรบุคคล การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล (หากวุฒิการศึกษาไม่ตรงต้องมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 2 ปี และต้องมีหนังสือรับรองการผ่านงานด้านทรัพยากรบุคคลจากสถานประกอบการเดิม)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถในงานบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศชาย/หญิง มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
9. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ระบบงานทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration : PA) และจัดทำข้อมูลประวัติบุคลากร (รายงานทุกสิ้นเดือน) (CPD)
2. ระบบงานบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Accounting : PY)
  - 2.1 ตรวจสอบและสรุปเบิกค่าบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศครบสัญญาจ้าง
  - 2.2 สรุปรายงาน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประจำปี
  - 2.3 บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบ FIS เพื่อใช้สิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการที่นอกเหนือสิทธิ์ประกันสังคม
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
4. การประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุน (ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
5. การจัดโครงการต่าง ๆ ภายใต้หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก**

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

**การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์**

1. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
2. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคดีต่องาน
3. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์กดดัน

**อัตราเงินเดือน** คุณวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท คุณวุฒิปริญญาโท 17,500 บาท

**สวัสดิการ** ประกันสังคม

**หมายเหตุ** หากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์การทำงานตามความเหมาะสม