



ประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเงินรายได้

ด้วย วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์ ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเงินรายได้ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบคัดเลือก

1.1 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ) จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และมีคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

3.1 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก รับและยื่น ใบสมัครได้ที่ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ หรือ ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 199 หมู่ 9 ตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี 71150” วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)” หรือ

3.2 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล (เช่น วิศวรรโยธา_นายคนดี ดียิ่ง) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ส่งมาที่ E-mail:soifha.chr@mahidol.edu

3.3 สมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 22 เมษายน 2567

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.2 หลักฐานการสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

4.3 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนอย่างละ 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ

4.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.6 ผู้สมัครต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนวันสอบ กรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยอาจสงวนสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก/วัน เวลาและสถานที่สอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณ
ชั้น1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี และประกาศทางเว็บไซต์
<http://ka.mahidol.ac.th/th/jobs>.

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชวีร์ ลีละวัฒน์)
รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี

ลงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ) จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน : 15,000 บาท

หน่วยงาน : งานบริหารและทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เพศหญิงหรือเพศชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
2. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี
3. มีความสามารถในการช่วยเตรียมงานและจัดหาข้อมูล เช่น งานนัดหมาย งานประชุม งานเตรียมการเดินทาง งานต้อนรับผู้มาติดต่อ เลขานุการจะต้องเตรียมข้อมูล เตรียมสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมไว้ล่วงหน้า
4. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดของงานก่อนเสนอผู้บริหาร จะต้องใช้ความรอบคอบและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน โดยเป็นผู้ติดต่อประสานงานกลาง เลขานุการเป็นผู้ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารกับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่อ ลูกค้า และบุคคลทั่วไปภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน การติดต่อประสานงานจะต้องทำด้วยความเข้าใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน
6. เป็นผู้ที่มีชื่อถือได้จะต้องเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับขององค์กร
7. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี ทั้งการพูด อ่าน เขียน ได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อย่างดี
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ Digital (Digital Skill) ได้เป็นอย่างดี
9. มีความมุ่งมั่นทุ่มเทและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ทั้งในเวลา และนอกเวลา รวมถึงการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ภาระงานที่กำหนด

1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ ส่งโทรสาร
- จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกคนสำคัญของผู้บริหาร
- ประสานงานนัดหมายต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยรองงาน เมื่อผู้บริหารมีภาระงานบริหาร งานนโยบาย งานติดตามผลการดำเนินงาน

จึงไม่ค่อยมีเวลาที่จะมาติดตามงานประจำ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ช่วยลดภาระงานประจำให้ผู้บริหาร ช่วยรองงาน ช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดของงานก่อนเสนอผู้บริหาร จะต้องใช้ความรอบคอบ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

- ช่วยติดตามงานและช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานของผู้บริหารดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ เลขานุการจะต้องช่วยประสานงาน ต้องสร้างความสัมพันธ์ ความจริงใจที่ดีกับทุกคนที่ติดต่อ และจะต้องอำนวยความสะดวก เป็นธุระเกี่ยวกับงานส่วนตัวให้ผู้บริหาร โดยไม่ต้องรบกวนการสั่งเกี่ยวกับงานธุรการ

- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรือประชุมตามภารกิจประจำของหน่วยงาน เช่นการประชุมคณะกรรมการประจำ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิทยาเขตกาญจนบุรีและการประชุมที่มผู้บริหารวิทยาเขตกาญจนบุรี ฯลฯ

- เลขานุการที่ประชุมม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร

- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หาหรือหรือมติของที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง
- ใช้งานระบบประชุมออนไลน์ต่าง ๆ ได้

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ (มีการอบรมให้ก่อนการใช้งาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

1. ทดสอบความรู้ความสามารถ
2. สัมภาษณ์
3. คณะกรรมการอาจมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม