



ประกาศ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชี รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ส่งเอกสารและหลักฐาน [www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment](http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment) ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร กรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทะเบียนสมรส ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๗ ใบแสดงผลการสอบภาษาอังกฤษ

/ผู้ที่จะถือ....

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด ๆ จะถือตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันปีรับสมัคร

เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบรายใดนำมายื่นภายหลังจากสอบได้ หากกรรมการตรวจคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่ [www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment](http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment) งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประมาณวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๐๐ ๒๘๔๐-๖๐ ต่อ ๑๐๐๖, ๑๑๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ รัตนวิจิตรศิลป์)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่บรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป :

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. คุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีจากสถาบันที่ ก.พ. รับรอง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน  
ระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ระดับดี

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๕. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ติดต่อ  
ประสานงานหลักสูตร เตรียมเอกสาร จัดประชุม จัดบันทึก ติดตามสรุปผล มีความสามารถในการศึกษาและจัดการ  
ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

๖. มีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกอบรม บริการวิชาการ และปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และ  
แผนปฏิบัติการภาควิชาฯ

๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ  
วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถ  
ปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ

๙. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๑๐. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๑๑. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

๑๒. หากมีประสบการณ์ด้าน ในการทำวิจัยและ/หรือการวิเคราะห์ผลทางการวิจัย โดยใช้ SPSS  
หรือโปรแกรมการวิเคราะห์ผลต่าง ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษ (อ่าน พูด ฟัง เขียน) ในระดับดี หรือ ดีมาก และผ่านเกณฑ์  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษยื่นในระบบรับสมัครงานฯ จะไม่พิจารณาใบ  
สมัคร โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนสอบต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวัน  
ยื่นใบสมัคร ดังนี้

- IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓
- TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙
- TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐
- TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐
- TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐๐
- MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖
- MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐
- MU-ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖

\*\*\* ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร \*\*\*

กรณีการทดสอบภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ให้สามารถบรรจุและแต่งตั้งได้

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดก่อนสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่เกินสองปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษ จนถึงวันที่ปิดรับสมัครสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งประเภทสนับสนุน คุณวุฒิปริญญาตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

หน่วยงานสังกัด : ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก :

- ๑) พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และประวัติการทำงาน
- ๒) ภาคการสอบข้อเขียนประกอบด้วย
  - วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
  - วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ๓) ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - สอบสัมภาษณ์
  - ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้องค์กรของคณะฯ
- ๔) มีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๕) มติการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นอันสิ้นสุด

อัตราเงินเดือน คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท

การสมัคร ส่งหลักฐาน [www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment](http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment)

ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ ๐ ๒๘๐๐ ๒๗๔๐-๖๐ ต่อ ๑๐๐๖, ๑๑๑๐

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐