



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....
คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 - 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
 - 3.3 ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
 - 3.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท 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> ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2567
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ 10 เมษายน 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 คุณกณชญา สิทธิสุข โทร. 02-441-4401-8 ต่อ 1714 หรือ
E-Mail: ramida.sit@mahidol.edu

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวินัย เลียงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ฉบับลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับความรู้ระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ด้านอักษรศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การบริหารการจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ
2. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์อย่างเหมาะสม เช่น มีความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ จดลู่วงได้ด้วยตนเอง มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติดี มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็นต้น
3. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น MS-Word, MS-Excel สามารถใช้สถิติพื้นฐาน หรือโปรแกรมสำเร็จรูป และ Social network ได้เป็นอย่างดี
5. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน 48 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
3. หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการละเว้นให้เข้ารับราชการทหาร
4. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

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. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยหรือกฎหมายอื่น
9. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ องค์การต่างประเทศ/ระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ตลอดจนการร่างโต้ตอบหนังสือภาษาอังกฤษ
2. วางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น ประมวลข้อมูล การจัดงานกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น
3. ศึกษาและสืบค้นข้อมูล การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ จัดการข้อมูล สรุปเหตุผลเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการนำเสนอรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบการพิจารณาได้
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ เช่น ดำเนินงานและติดต่อประสานงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้สถาบันขงจื่อมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

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

รายละเอียดหลักสูตรวิชาที่ทำการทดสอบ

- ความรู้ด้านงานวิเทศสัมพันธ์ สามารถกำหนดประเด็น วิเคราะห์ ให้ความเห็น ประกอบข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์

1. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
2. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการคิดทำงาน

อัตราเงินเดือน ปริญญาตรี 15,000 บาท ปริญญาโท 17,500 บาท

สวัสดิการ ประกันสังคม
