



ประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเงินรายได้

ด้วย วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์ ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

๓.๑ ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๙ ตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๕๐” วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)” หรือ

๓.๒ ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล (เช่น วิศวกรโยธา_นายคนดี ดียิ่ง) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน ๑ File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ส่งมาที่ E-mail:soifha.chr@mahidol.edu หรือ

๓.๓ สมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๗ ผู้สมัครต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนวันสอบ กรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยอาจสงวนสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก/ประกาศ วัน เวลาและสถานที่สอบ ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี และประกาศทางเว็บไซต์
ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี และประกาศทางเว็บไซต์
<http://ka.mahidol.ac.th/th/jobs>. และ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน
๒๕๖๔ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.น.สพ. กำลัง ชุมพลบุญชร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาเขตกาญจนบุรี

ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน : อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยงาน : งานบริหารและทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี
๒. มีความสามารถในการช่วยเตรียมงานและจัดหาข้อมูล เช่น งานนัดหมาย งานประชุม งานเตรียมการเดินทาง งานต้อนรับผู้มาติดต่อ เลขานุการจะต้องเตรียมข้อมูล เตรียมสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมไว้ล่วงหน้า
๓. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดของงานก่อนเสนอผู้บริหาร จะต้องใช้ความรอบคอบและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน โดยเป็นผู้ติดต่อประสานงานกลาง เลขานุการเป็นผู้ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารกับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่อ ลูกค้า และบุคคลทั่วไปภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน การติดต่อประสานงานจะต้องทำด้วยความเข้าใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน
๕. เป็นผู้ที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับขององค์กร
๖. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี ทั้งการพูด อ่าน เขียน ได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อย่างดี
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ Digital (Digital Skill) ได้เป็นอย่างดี
๘. มีความมุ่งมั่นทุ่มเทและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ทั้งในเวลา และนอกเวลา รวมถึงการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ภาระงานที่กำหนด

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
 - ขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
 - ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร
 - จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
 - ต้อนรับแขกคนพิเศษของผู้บริหาร
 - ประสานงานนัดหมายต่าง ๆ
 - เป็นผู้ช่วยรองงาน เมื่อผู้บริหารมีภาระงานบริหาร งานนโยบาย งานติดตามผลการดำเนินงาน จึงไม่ค่อยมีเวลาที่จะมาติดตามงานประจำ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ช่วยลดภาระงานประจำให้ผู้บริหาร ช่วยรองงาน ช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดของงานก่อนเสนอผู้บริหาร จะต้องใช้ความรอบคอบและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
 - ช่วยติดตามงานและช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานของผู้บริหารดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ เลขานุการจะต้องช่วยประสานงาน ต้องสร้างความสัมพันธ์ ความจริงใจที่ดีกับทุกคนที่ติดต่อ และจะต้องอำนวยความสะดวก เป็นธุระเกี่ยวกับงานส่วนตัวให้ผู้บริหาร โดยไม่ต้องรอการสั่งเกี่ยวกับงานธุรการ
 - อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
๒. งานประชุม
 - ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรือประชุมตามภารกิจประจำของหน่วยงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิทยาเขตกาญจนบุรี ฯลฯ
 - บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร

- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๓. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถ
๒. สอบสัมภาษณ์

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล โทร ๐๓๔ - ๕๘๕๐๖๐ - ๕ ต่อ ๑๒๓๑

E-mail : soifha.chr@mahidol.edu