



ประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะกรรมการศิลปะศาสตร์  
ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

.....  
คณะกรรมการศิลปะศาสตร์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยธุรการ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
  - (๑) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
  - (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
  - (๓) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทหารกองเกิน เป็นต้น
๔. วิธีสมัคร

กรอกใบสมัครในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/ERecruitment> ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบภายในวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> และ <https://la.mahidol.ac.th>

๖. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณณภาพร วงศ์อุต โทร. ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑ ต่อ ๑๗๓๕ หรือ E-Mail: [napaporn.von@mahidol.ac.th](mailto:napaporn.von@mahidol.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

*Dmr.*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)  
คณบดีคณะศิลปะศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับลงวันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงาน** หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office และสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้นได้

**คุณสมบัติเพิ่มเติม**

๑. มีวินัยในการทำงาน เคารพต่อกฎระเบียบขององค์กร
๒. มีบุคลิกภาพสุภาพ เรียบร้อย มีใจรักงานบริการ
๓. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีทัศนคติในเชิงบวก

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
๓. หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการละเว้นให้เข้ารับราชการทหาร
๔. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้**

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
๕. เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. เคยถูกจำคุกโทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐหน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยหรือกฎหมายอื่น
๙. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำกับดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องประชุม ห้องครัว ห้องน้ำและโถงทางเดิน
๒. รับ - ส่งเอกสาร ระหว่างคณะศิลปศาสตร์ และสำนักงานอธิการบดี / ส่วนงานต่าง ๆ ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา รวมถึงบันทึกข้อมูลการรับ - ส่งเอกสาร/พัสดุทั้งหมด เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้
๓. จัดสถานที่กิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงสำหรับการประชุม
๕. ดูแล เก็บรักษาวัสดุงานบ้าน วัสดุสำนักงานและบันทึกรายการเบิก-จ่ายวัสดุ
๖. มีทักษะในการประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีและมีทัศนคติเชิงบวก
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก (โดยคณะกรรมการที่คณะฯ มอบหมาย)

๑. พิจารณาคุณสมบัติทั่วไป โดยต้องเป็นไปตามที่กำหนดทุกข้อ
๒. พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้น ตามหลักฐานที่ปรากฏ
๓. หากคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ คณะฯ จะประกาศรายชื่อเพื่อนัดสอบสัมภาษณ์

## รายละเอียดการสอบ

๑. สอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน): ทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ การจัดรูปแบบเอกสาร การรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สอบสัมภาษณ์ (๘๐ คะแนน): พิจารณานิสัยบุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ทัศนคติในการทำงาน ความสามารถในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมถึงสอบถามความเข้าใจในลักษณะงาน

**อัตราเงินเดือน** ๘,๖๕๐ บาท / เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท / ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาหรือวันหยุด (ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน)

- สวัสดิการ**
๑. สิทธิกองทุนประกันสังคม (ตามกฎหมายแรงงาน)
  ๒. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี (หลังผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)
  ๓. ชุดยูนิฟอร์ม (หลังผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

## หมายเหตุ

๑. ผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
๒. ผู้สมัครจะได้รับการยกเว้นคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะถูกตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง ขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย