



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

1 ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานบริหารกลาง กลุ่มอำนวยการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) พนักงานขับรถยนต์ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศ

3. สถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง.....(โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)” หรือ

3.2 ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ สำนักงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 1 อาคารเรียนรวม เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 เวลา 09.00 – 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.3 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ชื่อ-นามสกุล (เช่น พนักงานขับรถยนต์ นายณเดช รูปหล่อ) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมดจำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail : mahidol.amhr@gmail.com

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2568

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2568

6. สอบคัดเลือก วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ณ อาคารเรียนรวม โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

7.1 ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน)

7.2 ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ถูกต้องตามกฎหมาย

7.3 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

7.5 หลักฐาน.../

(2)

7.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

7.6 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ

(นางศิริลักษณ์ เกี้ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- 2) อายุระหว่าง 25 – 45 ปีบริบูรณ์ หากเป็นชายต้องผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- 3) มีใบขับขี่ประเภท 1 และมีประสบการณ์ขับรถอย่างน้อย 2 ปี ขึ้นไป
- 4) หากมีใบขับขี่ประเภท 2 หรือประเภทที่สามารถขับรถโดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่ได้ถูกต้องตามกฎหมายและมีประสบการณ์ขับรถขนาดใหญ่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีความรู้ในการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น
- 6) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และมีจิตสำนึกการบริการ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1. ทดสอบความรู้ (ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎจราจร การบำรุงดูแลรักษารถยนต์)
2. การสอบปฏิบัติขับรถยนต์
3. การสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน 10,900 บาท (และค่าตอบแทนพิเศษกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและต่างจังหวัดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล)

การปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (กรณีที่มีการบริการรถผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมความพร้อมก่อนการออกเดินทาง)

ขอบเขตภาระงาน

- 1) ขับรถรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษา : ขับรถยนต์ รถตู้และรถโดยสารปรับอากาศเพื่อรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด
- 2) การดูแลรักษารถ : ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง รวมถึงการบำรุงรักษารถยนต์ราชการเบื้องต้น เช่น การตรวจสอบระดับน้ำมัน การตรวจสอบสภาพยาง และการทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ราชการ
- 3) บันทึกการเดินทาง : จัดทำบันทึกการเดินทางและรายงานการใช้งานรถยนต์ราชการ รวมถึงการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง
- 4) การปฏิบัติตามกฎจราจร : ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและข้อบังคับในการขับขี่อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- 5) การช่วยเหลือผู้โดยสาร : ช่วยเหลือผู้โดยสารในการขึ้นและลงรถ รวมถึงการดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารระหว่างการเดินทาง
- 6) การประสานงาน : ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ เช่น การเสียหายหรือการซ่อมบำรุง
- 7) การรายงานปัญหา : รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานรถยนต์ราชการแก่ผู้บังคับบัญชา เช่น ปัญหาทางเทคนิคหรืออุบัติเหตุ
- 8) การให้บริการพิเศษ : ให้บริการขับรถยนต์ราชการในกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานสัมมนา หรืองานประชุมต่าง ๆ
- 9) การเตรียมการเดินทาง : วางแผนเส้นทางการเดินทางและตรวจสอบสภาพการจราจรก่อนการเดินทาง เพื่อให้การเดินทางเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย