



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา สังกัดกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

1.1 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตราที่ 64 และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศ

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. (ในวันหยุดราชการ)

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

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบคัดเลือก รับสมัคร บัดนี้ ถึงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568

5. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 5.1 ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน) และ Resume (ถ้ามี)
- 5.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 5.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก หัวข้อและหลักเกณฑ์คัดเลือก วันที่ 2

ธันวาคม 2568

ทั้งนี้ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญจะประกาศรายละเอียดการสอบคัดเลือกให้ทราบทาง
เว็บไซต์ www.am.mahidol.ac.th และที่ <https://www.facebook.com/mahidol.amnatcampus>

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2568



(นางศิริลักษณ์ เกี้ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานธุรการ

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 2) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3) มีทักษะในการประสานงาน มีความรับผิดชอบและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง
- 4) อายุไม่เกิน 40 ปี ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 5) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1) ทดสอบความรู้และปฏิบัติ
2) การสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน 12,000 บาท

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และมีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ ทั้งนี้วันหยุดตามประเพณีอยู่ที่นายจ้างเป็นผู้กำหนด (เว้นแต่มีงานจำเป็นเร่งด่วนที่นายจ้างร้องขอ)

ขอบเขตภาระงาน

- 1) งานเอกสารธุรการ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป ร่างหนังสือและจัดทำหนังสือตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ประสานงานระหว่างงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ รวบรวมเอกสารคำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
- 2) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้กับบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 3) งานการเงินและบัญชี จัดทำร่างอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และเบิกจ่าย การเดินทางและโครงการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
- 4) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ ของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการให้แก่บุคลากร
- 5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

