



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศ

3. สถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 วงเล็บมุมของบนขวา “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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชื่อ สกุล) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมดจำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail: mahidolamhr@gmail.com สิ้นสุดการรับสมัครผ่านช่องทาง e-mail ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่สิ้นสุดการรับสมัคร

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และรายละเอียดการสอบคัดเลือก วันที่ 6 มีนาคม 2569

6. สอบคัดเลือกวันที่ 13 มีนาคม 2569

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

7.1 ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดลพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน 6 เดือน) และ Resume (ถ้ามี)

7.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

7.3 คะแนนภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

7.5 หลักฐาน .../

7.5 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

7.6 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

โดยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การสอบคัดเลือก และประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569



(นางศิริลักษณ์ เกี้ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 2) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, Internet ได้ในระดับดี
- 3) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีความกระตือรือร้น เสียสละและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา บริหารงานและสรุปผลได้เป็นอย่างดี
- 4) อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร) ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องได้ผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหาร
- 5) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 6) ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยยื่นผลคะแนน พร้อมใบสมัคร (ผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ 30 เมษายน 2569 หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาทุกกรณี)

ลำดับที่	ประเภทคะแนนทดสอบ	ระดับคะแนนทดสอบ
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
1.	TOEFL-ITP	343
2.	TOEIC	226
3.	MU-ELT	42
4.	CU-TEP (Internet Based)	14
5.	TU-GET (Paper Based)	130
6.	TU-GET (Computer Based)	20

หลักเกณฑ์การคัดเลือก: 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ
2. การสัมภาษณ์ ทั้งนี้การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน: 20,090 บาท

ภาระหน้าที่:

- 1) ประสานงานในการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- 2) ประสานงานหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน อพ.สธ.
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- 4) วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเอกสารสรุปรายงานความก้าวหน้า จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
- 5) ปฏิบัติงานเอกสาร เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม สรุปรายงานการประชุม จัดทำเอกสารเผยแพร่โครงการฯ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- ประกันสังคม , สวัสดิการรักษายาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับตนเองและครอบครัว วงเงิน 15,000 บาท , สวัสดิการสุขภาพแบบยืดหยุ่น (Flexible benefit) (อุปกรณ์กีฬา แว่นสายตา ค่าสมัครฟิตเนส ฯ) , ห้องฟิตเนส อุปกรณ์และสนามกีฬาของหน่วยงาน , การตรวจสุขภาพประจำปี

ด้านส่งเสริมการทำงาน

- เข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นเวลา 08.00 – 09.30 น. (Flexible Time) ,ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งความก้าวหน้า (ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข มหาวิทยาลัยกำหนด) , งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะในงาน , เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางสนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (ตามประกาศมหาวิทยาลัย) , ทุนสนับสนุนการทำผลงานวิจัยและนำเสนอผลงาน (ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน) , กิจกรรมนันทนาการ

ด้านการเงิน

- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , เงินชดเชยการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย , เงินช่วยเหลือและเงินสงเคราะห์ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม, สินเชื่อสวัสดิการสถาบันการเงินต่างๆ (ธอส ออมสิน กรุงไทย ไทยพาณิชย์ อิสลาม) , ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ด้านการลา

- ลาป่วย (120 วัน) , ลากิจส่วนตัว (45 วัน) , ลาคลอดบุตร (90 วัน) , ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร (15 วัน) , ลาพักผ่อนประจำปี (10 วัน สะสม สูงสุด 30 วัน) , ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ , ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม , ลาติดตามคู่สมรส , ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ด้านอื่นๆ

- ด้านการเชิดชูเกียรติ เช่น เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัยมหิดล บุคลากรดีเด่นโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญและมหาวิทยาลัยมหิดล , ด้านยานพาหนะ เช่น รถรับ-ส่ง ต.โนนหนามแท่ง campus – ต.สร้างนกทา campus หอพักบุคลากร คอมพิวเตอร์และโปรแกรมถูกลิขสิทธิ์ เช่น Microsoft 365 , Adobe creative cloud , Window Lisence , Webex Meeting