ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มอำนวยการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกลุ่มอำนวยการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ พ.ศ. 2561 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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป_ชื่อ สกุล) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดย**ทำเป็น File เดียวกันทั้งหมดจำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB** ส่งมาที่ E-Mail: mahidol.amhr@gmail.com

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2569

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

6. สอบคัดเลือก วันที่ 22 พฤษภาคม 2569

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

7.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

7.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ–สกุล ทะเบียนสมรส

7.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน 2569

(นางศิริลักษณ์ เกี่ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

<u>คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> : ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าภายใน/ต่างประเทศ ทุกสาขา
2) มีทักษะในการประสานงานกับผู้รับบริการ บุคคลภายนอก
3) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
4) มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารและธุรการ
5) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักและการเดินทาง โดยสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ
6) อายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องได้ผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหาร

<u>หลักเกณฑ์การคัดเลือก</u>: 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ
2. การสัมภาษณ์ ทั้งนี้การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

1) สอบคัดเลือกวันที่ 22 พฤษภาคม 2569
2) หัวข้อการทดสอบ
   3.1 ความรู้ทั่วไปด้าน MU Green Ranking 7 มหาวิทยาลัยมหิดล
   3.2 การสรุปความ และใช้ภาษาในหนังสือราชการ
   3.3 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel
   3.4 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI
   3.5 การสอบสัมภาษณ์

<u>อัตราเงินเดือน</u>: 15,000 บาท และเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

<u>ภาระหน้าที่</u>:

1. ดำเนินการด้านธุรการ เอกสาร เตรียมการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
2. ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล รวมถึงดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ดูแลระบบแจ้งซ่อม ประสานงานช่างและผู้รับบริการ บันทึกข้อมูลเข้าระบบการซ่อมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านงานกายภาพ ความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- ประกันสังคม , ห้องฟิตเนส อุปกรณ์และสนามกีฬาของหน่วยงาน , การตรวจสุขภาพประจำปี

ด้านส่งเสริมการทำงาน

- เข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นเวลา 08.00 – 09.30 น. (Flexible Time) , เงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน สูงสุดร้อยละ 5 ของอัตราจ้าง , งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะในงาน , เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางสนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (ตามประกาศมหาวิทยาลัย) , กิจกรรมนันทนาการ (การแข่งขันกีฬาบุคลากรประจำปี กิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่)

ด้านการเงิน

- สินเชื่อสวัสดิการสถาบันการเงินต่างๆ (ออมสิน กรุงไทย ไทยพาณิชย์)

ด้านการลา

- ลาป่วย (สูงสุด 15 วัน) , ลากิจส่วนตัว (3 วัน) ,ลาคลอดบุตร (90 วัน) ,ลาดูแลภรรยาหลังคลอดบุตร (15 วัน) ,ลาพักผ่อนประจำปี (10 วัน สะสมสูงสุด 20 วัน) , ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ด้านอื่นๆ

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