ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการหลักสูตร) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการหลักสูตร) สังกัดกลุ่มวิชาการและหลักสูตร 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 หมู่ที่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ 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 เดียวกันทั้งหมด** **จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB** ส่งมาที่ E- Mail : mahidol.amhr@gmail.com สิ้นสุดการรับสมัครผ่านช่องทาง E-mail ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่สิ้นสุดการรับสมัคร

4. ระยะเวลาในการรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2569

6. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

6.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.4 หลักฐาน.../

6.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส

6.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2569

(นางศิริลักษณ์ เกี่ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการหลักสูตร) จำนวน 1 อัตรา

<u>คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :</u>

1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆ และประวัติการทำงาน)
2) มีทักษะที่ดีทางด้านคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) หรือโปรแกรมการประชุมออนไลน์ เช่น WebEx, Zoom, Google Meet ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
3) มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารและธุรการ
4) มีความรับผิดชอบสูง มีวินัยในการทำงาน ตรงต่อเวลา อดทน กระตือรือร้น มีความละเอียดรอบคอบ มีทัศนคติที่ดี
5) มีทักษะการประสานงานและการทำงานเป็นทีมที่ดี
6) อายุไม่เกิน 40 ปี บริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
7) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

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

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

<u>ภาระหน้าที่ :</u>

1. งานเอกสารและธุรการ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป ร่างหนังสือและจัดทำหนังสือตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ประสานงานระหว่างงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จัดทำหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตร รวบรวมเอกสารคำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของหลักสูตร
2. งานการเงินและบัญชี จัดทำร่างอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และเบิกจ่ายการเดินทางและโครงการของหลักสูตร งานพัสดุ จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านการเรียนการสอนของหลักสูตร ทะเบียนควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในหลักสูตร
3. งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอนุมัติเดินทางของบุคลากรในหลักสูตร
4. งานรับรองและประชุม ดูแลรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ กรณีที่มีการสอน
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</u>

ด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- ประกันสังคม , ห้องฟิตเนส อุปกรณ์และสนามกีฬาของหน่วยงาน , การตรวจสุขภาพประจำปี

ด้านส่งเสริมการทำงาน

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

ด้านการเงิน

- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล , สินเชื่อสวัสดิการสถาบันการเงินต่างๆ (ธอส ออมสิน กรุงไทย ไทยพาณิชย์ อิสลาม) , เงินสวัสดิ์สงเคราะห์/เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (บุคลากรสำนักงานอธิการบดี)

ด้านการลา

- ลาป่วย (15 วัน) , ลากิจส่วนตัว (3 วัน) , ลาคลอดบุตร (90 วัน) , ลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสซึ่งคลอดบุตร (15 วัน) , ลาพักผ่อนประจำปี (10 วัน สะสม สูงสุด 30 วัน) , ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ด้านอื่นๆ

- ด้านการเชิดชูเกียรติ เช่น เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัยมหิดล บุคลากรดีเด่นโครงการจัดตั้งวิทยาเขต อำนาจเจริญและมหาวิทยาลัยมหิดล , ด้านยานพาหนะ เช่น รถรับ-ส่ง ตำบล โนนหนามแท่ง campus – ตำบลสร้างนกทา campus , หอพักบุคลากร ,คอมพิวเตอร์และโปรแกรมถูกลิขสิทธ์ เช่น Microsoft 365 , Adobe creative cloud , Window Lisence , Webex Meeting

