ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 2 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 หมู่ที่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 เวลา 09.00 – 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.3 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-นามสกุล (เช่น ผู้ปฏิบัติงานธุรการ_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. สอบคัดเลือก รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

7.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.4 หลักฐาน.../

7.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส

7.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2569

(นางศิริลักษณ์ เกี่ยวข้อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 อัตรา

<u>คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :</u>

1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
2) มีผลการเรียนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 2.50
3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4) หากมีประสบการณ์การทำงานในด้านธุรการหรือเอกสารจะพิจารณาเป็นพิเศษ
5) อายุไม่เกิน 40 ปี บริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
6) มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีความรับผิดชอบและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง
7) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

<u>สอบคัดเลือก :</u> วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2569

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

<u>อัตราค่าจ้าง</u> : 12,000 บาท

<u>ข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือกฎระเบียบ</u> ตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่แนบท้ายนี้

<u>ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง</u>

1. งานเอกสารธุรการ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป ร่างหนังสือและจัดทำหนังสือตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ประสานงานระหว่างงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ รวบรวมเอกสารคำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล หนังสือขอใช้รถยนต์ให้กับบุคลากรที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่
3. งานการเงินและบัญชี จัดทำหนังสืออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางและโครงการของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิจัยและงานบริการวิชาการให้แก่บุคลากรและบุคคลภายนอกหน่วยงาน
5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกลุ่มวิชาการและหลักสูตร จำนวน 1 อัตรา

<u>คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :</u>

1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
2) มีผลการเรียนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 2.50
3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4) หากมีประสบการณ์การทำงานในด้านธุรการหรือเอกสารจะพิจารณาเป็นพิเศษ
5) อายุไม่เกิน 40 ปี บริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
6) มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีความรับผิดชอบและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง
7) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

<u>สอบคัดเลือก :</u> วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2569

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

<u>อัตราค่าจ้าง</u> : 12,000 บาท

<u>ข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือกฎระเบียบ</u> ตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่แนบท้ายนี้

<u>ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง</u>

1. งานเอกสารและธุรการ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป และจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการและหลักสูตร ประสานงานระหว่างงานสารบรรณกลางในการรับ - ส่งหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการและหลักสูตร และภายใต้งานโครงการฝึกปฏิบัติงานของหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต รวบรวมเอกสารคำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มวิชาการและหลักสูตร
2. งานการเงินและบัญชี จัดทำอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และเบิกจ่ายการเดินทางและโครงการของกลุ่มวิชาการและหลักสูตร และจัดทำอนุมัติเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานของหลักสูตร
3. งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางของบุคลากรกลุ่มวิชาการและหลักสูตร และอนุมัติตัวบุคคลที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานของหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิตและการเรียนการสอน
4. เลขานุการการประชุมกลุ่มวิชาการและหลักสูตร
5. คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มวิชาการและหลักสูตร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย