



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มอำนวยการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกลุ่มอำนวยการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 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_ชื่อนามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป_ชื่อ สกุล) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมดจำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail: mahidol.amhr@gmail.com

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 2 ธันวาคม 2568

6. สอบคัดเลือก วันที่ 12 ธันวาคม 2568

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

7.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

7.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

7.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2568

(นางศิริลักษณ์ เกี้ยวช่อง)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าภายใน/ต่างประเทศ ทุกสาขา
- 2) มีทักษะในการประสานงานกับผู้รับบริการ บุคคลภายนอก
- 3) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- 4) หากมีประสบการณ์ด้านสิ่งแวดลอม หรือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักและการเดินทาง โดยสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ
- 6) อายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องได้ผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหาร

หลักเกณฑ์การคัดเลือก: 1. พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้น และทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ
2. การสัมภาษณ์ ทั้งนี้การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

- 1) สถานที่สอบคัดเลือก : อาคารเรียนรวม โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล (พื้นที่ศูนย์ราชการ) ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ
- 2) สอบคัดเลือกวันที่ 12 ธันวาคม 2568
- 3) การทดสอบทักษะการใช้เครื่องมือ Microsoft ที่เกี่ยวข้องในด้าน ธุรกิจ เอกสาร
- 4) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน : 15,000 บาท และเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ภาระหน้าที่:

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

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- ประกันสังคม , หอพิณเนส อุปกรณ์และสนามกีฬาของหน่วยงาน , การตรวจสุขภาพประจำปี

ด้านส่งเสริมการทำงาน

- เข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นเวลา 08.00 – 09.30 น. (Flexible Time) , เงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานสูงสุดร้อยละ 5 ของอัตราจ้าง , งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะในงาน , เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางสนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (ตามประกาศมหาวิทยาลัย) , กิจกรรมนันทนาการ (การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยประจำปี กิจกรรมวันสงท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่)

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