



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อ
 บรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา) จำนวน 1 อัตรา
 ปฏิบัติงาน ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้ง
 วิทยาเขตอำนาจเจริญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าวที่จะบรรจุ
 ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
 พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศ

3. สถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ส่งจดหมายสมัครงานทางไปรษณีย์พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ “โครงการจัดตั้ง
 วิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
 37000 วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง.....(โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)” หรือ

3.2 ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ สำนักงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 1 อาคาร
 เรียนรวม เลขที่ 259 หมู่ 13 ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 เวลา 09.00 – 16.00 น. (เว้น
 วันหยุดราชการ)

3.3 ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject: ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร_ชื่อ-
 นามสกุล (เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป_นายณเดช รูปหล่อ) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด
จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่ E-Mail: mahidol.amhr@gmail.com

4. ระยะเวลาในการรับสมัครสอบเพื่อคัดเลือก ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2564

**5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ 21 ตุลาคม 2564 (รายละเอียดการสอบตาม
 เอกสารแนบท้ายประกาศนี้**

**6. วันเวลา สถานที่สอบคัดเลือก วันพุธที่ 27 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ อาคารเรียนรวม
 โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ**

7. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

7.2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาลับสมบุรณ์

7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

- 7.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 7.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 7.6 Resume แนะนำตัวผู้สมัคร

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2564



(นายแพทย์สุรพร ลอยหา)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาคารหอพักนักศึกษา)

คุณสมบัติของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบริหาร บริหารธุรกิจ บริหารการโรงแรม หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 4) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูงและมีทักษะการประสานงานและการทำงานเป็นทีมที่ดี
- 5) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีจิตบริการและความกระตือรือร้น
- 5) อายุไม่เกิน 40 ปี ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชายต้องได้ผ่านการคัดเลือกเกณฑ์ทหาร
- 6) สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้ ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

- หลักเกณฑ์การคัดเลือก :**
1. ทดสอบความรู้ (ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร ความรู้ด้านขั้นตอนพัสดุเบื้องต้น)
 2. ทดสอบปฏิบัติ Microsoft word , excel การประสานงานด้วยหนังสือราชการ
 3. ทดสอบภาคปฏิบัติการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
 4. การสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ : การลาประเภทต่างๆ (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) , สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล, เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การเชิดชูเกียรติ, การตรวจสุขภาพประจำปี , ประกันสังคม ,และสวัสดิการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด , การพัฒนาตนเอง

ขอบเขตภาระงาน

งานบริหารงานทั่วไปภายในหอพักสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการภายในหอพักนักศึกษา การรับนักศึกษาเข้าพักอาศัย การจัดเก็บรายได้ ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพัก สรรวจแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆของหอพัก รายงานการดำเนินงานหอพักนักศึกษา ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง