ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตามภารกิจ

ด้วย โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการกลาง จำนวน ๓ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ตำแหน่งที่รับสมัคร จะปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มอำนวยการกลาง โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลเขาทอง อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๓๐ ในวันและเวลาราชการหรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.na.mahidol.ac.th และส่งทาง E-mail Address : munahr@mahidol.ac.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาใบคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</u>

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมกับการประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ www.na.mahidol.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(แพทย์หญิงมนทกานติ์ โอประเสริฐสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งที่ ๑ พนักงานบริหารเอกสารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการกลาง
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑.ประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)ขึ้นไป

๒.หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบันทึกข้อมูล งานบริหารงานเอกสาร งานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลและองค์ได้มีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๕. มีความซื่อสัตย์สุจริต

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักงานบริการ

ภาระงานหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

<u>ปฏิบัติงานด้านวัสดุ จำนวน ๑ อัตรา</u>

๑. บันทึกข้อมูลรับ-จ่ายวัสดุของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

๒. ตรวจสอบข้อมูล สำเนาเอกสารหลักฐานข้อมูลรับ-จ่ายวัสดุ

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา</u>

๑. สำเนาเอกสาร บันทึกข้อมูลการนำส่งเอกสารของกลุ่มอำนวยการกลาง นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก

๒. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการตั้งของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๓. ประสานงาน ช่วยจัดการประชุม กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของกลุ่มอำนวยการกลาง

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก พิจารณาจากคุณสมบัติที่สอดคล้องต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ

อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนรายวัน วันละ ๔๐๐ บาท เหมาจ่ายแบบรายเดือน เฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ โดยสามารถเริ่มงานได้ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (๕ วันทำงาน)
- เดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘,๔๐๐ บาท (๒๑ วันทำการ)
- เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท (๒๐ วันทำการ)
- เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท (๑๘ วันทำการ)

ตำแหน่งที่ ๒ พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการกลาง
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑.ประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)ขึ้นไป

๒.หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลและองค์ได้มีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๕. มีความซื่อสัตย์สุจริต

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักงานบริการ

ภาระงานหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บันทึกข้อมูลในระบบ SAP โดยจัดทำ PR PO และตรวจรับในระบบ SAP เกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ฯ

๒. บันทึกข้อมูลในระบบ EGP มีหน้าที่เผยแพร่แผนในระบบ จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง และผูกพันสัญญาในระบบ EGP

๓. บันทึกข้อมูลการนำส่งเอกสารในระบบ สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บและเบิกจ่าย ก่อนนำส่งกองคลัง

๔. ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ เอกสารการว่างเบิกจ่ายต่างๆ ของโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ฯ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก พิจารณาจากคุณสมบัติที่สอดคล้องต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ

อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนรายวัน วันละ ๔๐๐ บาท เหมาจ่ายแบบรายเดือน เฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ โดยสามารถเริ่มงานได้ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (๕ วันทำงาน)
- เดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘,๔๐๐ บาท (๒๑ วันทำการ)
- เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท (๒๐ วันทำการ)
- เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท (๑๘ วันทำการ)