



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ด้วย โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานด้านพัสดุตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มอำนวยการกลาง โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๔๐๒/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาทอง อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ ในวันและเวลาราชการ หรือ Download ใบสมัครได้ที่ [www.na.mahidol.ac.th](http://www.na.mahidol.ac.th) หรือ ส่งใบสมัครไปที่ E-mail Address : [munahr@mahidol.ac.th](mailto:munahr@mahidol.ac.th) ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาใบคุณวุฒิหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาศรบกั่วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์ [www.na.mahidol.ac.th](http://www.na.mahidol.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

a +

(แพทย์หญิงมนทกานต์ โอประเสริฐสวัสดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการกลาง

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล

### คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. ประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ การเงินและบัญชี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักงานบริการ
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

### ภาระงานหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ เอกสารการวางเบิกต่างๆ ของโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ของศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์ จังหวัดนครสวรรค์
๒. ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน บันทึกข้อมูลวัสดุสำนักงานคงเหลือ
๓. บันทึกข้อมูลการนำส่งเอกสารในระบบ สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บและเบิกจ่าย ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ SAP มีหน้าที่จัดทำ PR , PO และตรวจรับในระบบ SAP เกี่ยวกับการจัดซื้อยาของศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์ จังหวัดนครสวรรค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ EGP มีหน้าที่ เผยแพร่แผนในระบบ จัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง และผูกพันสัญญาในระบบ EGP ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาจากคุณสมบัติที่สอดคล้องต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ

อัตราเงินเดือน : ค่าตอบแทนรายวันวันละ ๔๐๐ บาท เหมาะจ่ายแบบรายเดือน เฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ โดยสามารถเริ่มงานได้ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดค่าตอบแทนรายเดือน

เดือนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน(วัน)	อัตราค่าจ้างเหมาจ่ายรายเดือน
15-31 ธันวาคม 2566	11 วัน	4,400 บาท
มกราคม 2567	22 วัน	8,800 บาท
กุมภาพันธ์ 2567	20 วัน	8,000 บาท
มีนาคม 2567	21 วัน	8,400 บาท
เมษายน 2567	19 วัน	7,600 บาท
พฤษภาคม 2567	20 วัน	8,000 บาท
มิถุนายน 2567	19 วัน	7,600 บาท
กรกฎาคม 2567	21 วัน	8,400 บาท
สิงหาคม 2567	21 วัน	8,400 บาท
กันยายน 2567	21 วัน	8,400 บาท
รวมทั้งสิ้น	195 วัน	78,000 บาท