ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (Outsource)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (Outsource) ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งที่จะบรรจุ</u> ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. <u>การสมัครและการยื่นใบสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment **ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2567**

4. <u>เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร</u>

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

4.2 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.3 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.4 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน **ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb**

5. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก</u>

สอบสัมภาษณ์ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น. ที่ห้องประชุม OSM 3 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล</u>

<u>ตำแหน่ง</u> **: พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา**

<u>หน่วยงาน</u> **:** งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

<u>ประเภทการจ้าง</u> **:** ลูกจ้างชั่วคราว เงื่อนไขการเหมาบริการบุคคล (Outsource)

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
2. มีจิตบริการ
3. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี (ถ้าอายุ 21 ปีขึ้นไป ต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
4. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงและไม่ติดยาเสพติดที่ให้โทษทุกชนิด
5. ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนงาน (เมลมหาวิทยาลัย)
2. จัดเตรียมเอกสารเวลา 08.30 น. เพื่อออกเมลมหาวิทยาลัยรอบเช้า เวลา 09.00 น.(จากสำนักงานอธิการบดี ศาลายา ไปยังคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรมบัญชีกลาง คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะสาธารณสุขศาสตร์) และออกเมลมหาวิทยาลัยรอบบ่าย เวลา 13.00 น. (จากสำนักงานอธิการบดี ศาลายา ไปยังคณะกายภาพบำบัด ปิ่นเกล้า ไปรษณีย์ไทยศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย)
3. ให้บริการแก่ผู้รับบริการที่ห้องไปรษณีย์ งานบริหารเอกสาร ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี
4. จดสถิติการรับส่งเอกสาร พัสดุราชการ เช่น จำนวนชิ้น น้ำหนัก ลักษณะเอกสาร และซอง เช่น ตามชั้นความลับ ชั้นความเร็วของเอกสาร
5. ลงเรื่องเพื่อจัดส่งไปยังส่วนงาน ในสมุดเซ็นรับเรื่อง เพื่อให้ผู้รับเรื่องเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ แสกนเอกสารเพื่อนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ :

1. ค่าจ้างตามคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เดือนละ 9,000 บาท
2. ค่าปรับ กรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการเกินจำนวนวันลาหยุดงานที่กำหนดจะหักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 9,000 บาท หารจำนวนวันทำการของเดือนนั้น

เงื่อนไขการเหมาบริการบุคคล (Outsource) ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป

<u>การวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากร Outsource ตำแหน่งพนักงานทั่วไป</u>

๑. วัดจากจำนวนเอกสารที่ฝากส่งทางเมลมหาวิทยาลัย และการสูญหาย หรือติดไปกับหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่ติดตามไม่พบ ร้อยละ 0

๒. วัดจากความพึงพอใจในการให้บริการ อยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๓. วัดจากการเก็บสถิติจำนวน และน้ำหนักเอกสารที่รับ-ส่ง ได้ ร้อยละ ๑๐๐

๔. วัดจากความประพฤติปฏิบัติในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามสมรรถะหลักของมหาวิทยาลัย

<u>คุณสมบัติ</u>

๑. จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๒. มีจิตบริการ

๓. เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (ถ้าอายุ ๒๑ ปีขึ้นไป ต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่ติดยาเสพติดที่ให้โทษทุกชนิด

๕. ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนงาน (เมลมหาวิทยาลัย)

๒. จัดเตรียมเอกสารเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อออกเมลมหาวิทยาลัยรอบเช้า เวลา ๙.๐๐ น. (จากสำนักงานอธิการบดี (ศาลายา) ไปยังคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ กระทรวง อว. กรมบัญชีกลาง คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะสาธารณสุขศาสตร์) และ ออกเมลมหาวิทยาลัยรอบบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. (จากสำนักงานอธิการบดี (ศาลายา) ไปยังคณะกายภาพบำบัด(ปิ่นเกล้า) ไปรษณีย์ไทยศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์(บางกอกน้อย))

๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการที่ห้องไปรษณีย์ งานบริหารเอกสาร ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี

๔. จดสถิติการรับส่งเอกสาร พัสดุราชการ เช่น จำนวนชิ้น น้ำหนัก ลักษณะเอกสาร และซอง เช่น ตามชั้นความลับ ชั้นความเร็วของเอกสาร

๕. ลงเรื่องเพื่อจัดส่งไปยังส่วนงาน ในสมุดเซ็นรับเรื่อง เพื่อให้ผู้รับเรื่องเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ แสกนเอกสารเพื่อนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ค่าจ้าง และการหักเงินค่าจ้าง

๑. ค่าจ้างตามคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. ค่าปรับ กรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการเกินจำนวนวันลาหยุดงานที่กำหนด จะหักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๙,๐๐๐ บาท หารจำนวนวันทำการของเดือนนั้น

การมาปฏิบัติงานและลงชื่อมาปฏิบัติงาน

๑. วันปฏิบัติงาน ทุกวันทำการ เริ่มเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.และวันเวลาที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม(กรณีมีความจำเป็น)

๒. ให้ลงชื่อมาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

การลางานหยุดงาน

๑. กำหนดให้หยุดงานได้ไม่เกิน ๖ วันทำการต่อปี นอกเหนือจากวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ โดยให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลที่ลา กรณีหยุดงานกระทันหันให้แจ้งหัวหน้างานทราบก่อนเวลาทำการ

๒. หากหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการ หรือมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(นางโสภาพรรณ สุริยะมณี)

หัวหน้างานบริหารเอกสาร