ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (Outsource)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (Outsource) ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริการกลางและยานพาหนะ 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 24 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 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น. ที่ห้องประชุม OSM 2 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล</u>

<u>ตำแหน่ง</u> **: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 2 อัตรา**

<u>หน่วยงาน</u> : งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

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

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. ต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและให้บริการรวมทั้งควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ การบันทึกข้อมูลและการรายงานผลในด้านต่าง ๆ ในการให้บริการระบบห้องบรรยายห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
2. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
3. เพศหญิงเพศชาย (กรณีเพศชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว)
4. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเทคโนโลยีการศึกษาหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษาจะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่น ๆ และประวัติการทำงาน
5. มีความประพฤติ เรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ฯลฯ
6. ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ ฯลฯ
7. ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือเป็นโรคที่มีอันตรายร้ายแรง เช่น วัณโรค โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง ฯลฯ
8. ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกในคดีอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
9. ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
10. ต้องไม่มาทำงานสาย เลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้
    - เสื้อเชิ้ตแขนยาว แขนสั้น สีสุภาพ หรือตามที่หน่วยงานกำหนด
    - กางเกงขายาวสีเข้ม (ยกเว้นผ้ายีนส์และผ้าลูกฟูก)
    - รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
12. ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
13. ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาหรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
14. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
15. ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง
16. ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อหรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ควบคุมการใช้งานห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง
2. บริการระบบการจองใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง

3. บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

4. บริการและประสานงานหน่วยงาน ส่วนงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ในการใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยง ทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี

5. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง

6. จัดทำแผนการตรวจเช็คระบบระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7. ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

8. จัดเก็บสถิติในด้านต่าง ๆ การให้บริการห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอหน่วยงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. มีความรู้ความเข้าใจในการติดตั้งระบบภาพ-เสียง ทั้งงาน onsite และ online

10. มีสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นสำหรับการใช้ได้ดี

11. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และต่างจังหวัดได้

12. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

13. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทั้งระบบภาพ ระบบเสียงได้

14. จัดเตรียมสถานที่การจัดงาน การจัดพิธีการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยมหิดล

15. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ : 20,000 บาท

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างนักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

---

1. ขอบเขตของงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ควบคุมการใช้งานห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง

2) บริการระบบการจองใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง

3) บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

4) บริการและประสานงานหน่วยงาน ส่วนงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ในการใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี

5) ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง

6) จัดทำแผนการตรวจเช็คระบบระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7) ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดีของผู้ว่าจ้าง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

8) จัดเก็บสถิติในด้านต่าง ๆ การให้บริการห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องจัดเลี้ยงทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ จัดส่งและนำเสนอหน่วยงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9) มีความรู้ความเข้าใจในการติดตั้งระบบภาพ-เสียง ทั้งงาน onsite และ online

10) มีสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นสำหรับการใช้ได้ดี

11) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และต่างจังหวัดได้

12) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

13) สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทั้งระบบภาพ ระบบเสียงได้

14) จัดเตรียมสถานที่การจัดงาน การจัดพิธีการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยมหิดล

15) สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

16) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

1) วันและเวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น. หรือผันแปรตามภารกิจ อาจมีงานเช้า/เย็น

เวลาพัก : ระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ผู้รับจ้าง มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อวัน

2) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือในวันหยุด กรณีมีการขอใช้งานห้องประชุมจากผู้ว่าจ้าง หรือเป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งานได้ตามที่มีการร้องขอ โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3) วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดราชการตามประเพณี : ให้เป็นไปตามที่ทางผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละปี โดยสอดคล้องกับวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดพิเศษตามประกาศจากมติคณะรัฐมนตรี

3. การทำงานนอกเวลาปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานภายนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดตามที่ ผู้ว่าจ้าง สั่งการ มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2551 และมีแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1) การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 200 บาท/วัน

2) การทำงานในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกิน 420 บาท/วัน

3) ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 300 บาท ต่อคนต่อวัน

4. การลาหยุดงาน

1) กำหนดให้หยุดงานได้ไม่เกิน 6 วันทำการต่อปี นอกเหนือจากวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

2) ให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลที่ลา การอนุมัติให้ลาหยุดงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

3) หากหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ หรือมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนด มหาวิทยาลัยมหิดลมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

5. การจ่ายค่าจ้าง

1) ค่าจ้างเหมาเดือนละ 20,000 บาท รวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

2) ค่าปรับ กรณีลาหยุดเกินกำหนดการลา หรือไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการ จะหักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 20,000 บาท หารจำนวนวันทำการของเดือนนั้น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 12 เดือน

(นายฉัตรชัย เชิงทวี)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
กองบริหารงานทั่วไป
ผู้กำหนดรายละเอียดของงาน