



ประกาศกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๕ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้สมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาแสดงด้วย พร้อมฉบับสำเนา จำนวน ๑ ชุด

/๓.๖ รูปถ่าย...

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ชุด

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลัง และพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๔ หน้าสำนักงานงานสารบรรณ กองกลาง ชั้น ๑ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ทางเว็บไซต์กองกลาง www.center.msu.ac.th และ ทางเว็บไซต์ www.msu.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๗.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๙.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๙.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งใน
ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (เฉพาะเรื่อง)

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (งานสารบรรณ / งานเลขานุการ / งานบริหารทั่วไป กองกลาง)
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>งานสารบรรณ</p> <p>๑. งานธุรการ การอำนวยความสะดวกด้านการเอกสาร รับฝาก - ส่งหนังสือ (ต้นฉบับ) ของหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย รวมถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations</p> <p>- การส่งหนังสือราชการในรูปแบบไปรษณีย์ภัณฑ์</p> <p>- การรับ ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ เอกสารที่ครบอายุการเก็บ</p> <p>-งานไปรษณีย์ภัณฑ์รับฝากของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และสำรวจเอกสารที่ครบอายุการ เก็บและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง และ งานประชุมบุคลากรกองกลาง</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง/ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองกลาง/ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ธุรการสำนักงานอธิการบดี</p>	๗๕๐๐๐๑๑ ๗๕๐๐๐๐๔ ๗๕๐๐๐๐๘	๑๕,๐๐๐	๓	<p>คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ</p>

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานธุรการ (การอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร งานรับ-ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) และรับหนังสือ/เปิดผนึกของจดหมาย จากภายนอก/ จัดทำสมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลการรับ - ส่ง หนังสือราชการรับ/ ส่งเอกสารที่ครบอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีหนังสือทำลายประจำปี</p> <p>๓. งานธุรการ (การอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร จัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ รวมทั้งต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาแล้วในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) และเพิ่มจัดเก็บ สำรองเอกสารที่ครบอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายภายในประจำปี คัดแยกและนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์รับจากไปรษณีย์ และรายงานการดำเนินงาน)</p>				

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการผู้บริหาร - ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม - งานธุรการ/บริหารหนังสือราชการเสนอรองอธิการบดี - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๐๙	๑๕,๐๐๐	๑	คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี ๔. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting , Zoom meeting ๕. เป็นผู้มีใจรักในงานบริการและสามารถติดต่opractice ๖. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุกองกลาง - งานพัสดุกองกลาง - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๒๒	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ ๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี ๔. หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุภาครัฐ จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



ประกาศกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้สมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาแสดงด้วย พร้อมฉบับสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ชุด

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลัง และพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๔ หน้าสำนักงานงานสารบรรณ กองกลาง ชั้น ๑ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ทางเว็บไซต์กองกลาง www.center.msu.ac.th และทางเว็บไซต์ www.msu.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๗.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๙.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๙.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งใน
ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (เฉพาะเรื่อง)

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- ๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด
- ๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กลุ่มงานการประชุม)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. งานการเงินกลุ่มงานการประชุม ๒. งานประชุมรองอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ๓. เว็บไซต์งานการประชุม ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติและคำสั่งไปราชการ ๕. ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๒๗	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรีด้านการบริหารธุรกิจ การบัญชี คอมพิวเตอร์ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting, Zoom meeting ๔. มีความรู้ด้านการเงินและการจัดทำเว็บไซต์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑. งานด้านธุรการ/งานสารบรรณของ กลุ่มงานการประชุม ๒. งานด้านพัสดุหน่วยงาน ๓. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ๔. ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๒๔	๑๑,๕๐๐	๑	๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการจัดการ ๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting, Zoom meeting ๔. มีความรู้ด้านการจัดทำเว็บไซต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



ประกาศกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๐ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้สมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาแสดงด้วย พร้อมฉบับสำเนา จำนวน ๑ ชุด

/๓.๖ รูปถ่าย...

- ๙.๒.๑ ขอสิทธิโดยแสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ
- ๙.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (เฉพาะเรื่อง)

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- ๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด
- ๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- ๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กลุ่มงานการประชุม)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	พนักงานขับรถยนต์	๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนและหลังการให้บริการทุกครั้ง ๒. ขับรถให้บริการผู้บริหาร บุคลากร และนิสิต ๓. บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์ ๔. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. รายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้น ๖. รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ ๗. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทาง ๘. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในพื้นที่ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๑๑ ๗๕๐๐๑๓ ๗๕๐๐๑๔ ๗๕๐๐๑๕ ๗๕๐๐๑๗ ๗๕๐๐๑๘ ๗๕๐๐๑๙ ๗๕๐๐๓๑ ๗๕๐๐๓๓	๘,๖๙๐	๙	สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒.	ช่างเครื่องยนต์	<p>๑. ตรวจสอบรายการละเอียดรถยนต์และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ส่วนควบคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๒. ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องยนต์ทุกชนิด</p> <p>๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้ารถยนต์ได้</p> <p>๔. ซ่อมบำรุงระบบช่วงล่าง และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และอ่าววงจรไฟฟ้ารถยนต์ได้</p> <p>๕. ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมรถยนต์ทุกประเภท</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์เพื่อปฏิบัติการกิจภายในมหาวิทยาลัยในเขตอำเภอกันทรวิชัย และในเขตอำเภอเมืองมหาสารคาม</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๐๒๑	๑๑,๕๐๐	๑	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างยนต์, เทคนิคยานยนต์ - หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ