



ประกาศกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สังกัดกองกลางสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๖ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๓๐๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร**

ผู้ประสงค์สมัครให้สมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลางสำนักงานอธิการบดี อาคารบรมราชกุมารี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

**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 ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ภาพ

๓.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว สำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ชุด

๓.๘ ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือใบอนุญาตขับรถยนต์ ชนิดที่ 2 ฉบับจริงและฉบับถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลัง และพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ (ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงานงานบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๔ หน้าสำนักงานงานสารบรรณ กองกลาง ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์กองกลาง [www.center.msu.ac.th](http://www.center.msu.ac.th)

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป             | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| ๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| ๗.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง                  | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

- ๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน
- ๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้
- ๙.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ
  - ๙.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - ๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑุณี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร 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 เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ

เป็นโรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

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

ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดแผนท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>กลุ่มงานการประชุม</p> <p>๑. งานการเงินกลุ่มงานการประชุม</p> <p>๒. งานประชุมรองอธิการบดี</p> <p>รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>๓. เว็บไซต์งานการประชุม</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติและคำสั่งไปราชการ</p> <p>๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๐๐๐๔	๑๕,๐๐๐	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. วุฒิปริญญาตรีด้านการบริหารธุรกิจ การบัญชี คอมพิวเตอร์ ด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์</p> <p>๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting , Zoom meeting</p> <p>๔. มีความรู้ด้านการเงินและการจัดทำเว็บไซต์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>
๒.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	<p>กลุ่มงานการประชุม</p> <p>๑. งานด้านธุรการ/งานสารบรรณของกลุ่มงานการประชุม</p> <p>๒. งานด้านพัสดุหน่วยงาน</p> <p>๓. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์</p> <p>๔. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๐๐๒๔	๑๑,๕๐๐	๑	<p>๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการจัดการ</p> <p>๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting , Zoom meeting</p> <p>๔. มีความรู้ด้านการจัดทำเว็บไซต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานธุรการกองกลาง</li> <li>๒. งานการเงิน พัสดุงานสารบรรณ</li> <li>๓. งานรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจัดเก็บ ค้นหา ทำลายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations</li> <li>๔. รับฝาก-ส่งหนังสือราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามทางไปรษณีย์</li> <li>๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๗๕๐๐๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา</li> <li>๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี</li> <li>๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> </ol>

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p><b>กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ</b></p> <p>๑. งานด้านเอกสาร งานรับ-ส่งหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) และรับหนังสือจากไปรษณีย์/เปิดผนึกของจดหมายจากภายนอก/จัดทำสมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการ (ลับ) / สืบรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีหนังสือที่ทำลายประจำปี</p> <p>๒. ตอบรับหนังสือราชการข้อมูลข่าวสารจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยมหาสารคามในระบบ <a href="mailto:saiaban@msu.ac.th">saiaban@msu.ac.th</a></p> <p>๓. ตรวจสอบหนังสือรับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดมหาสารคาม (MSK E-Document) ระบบ MSU-EDS Line, Facebook และทางไปรษณีย์</p> <p>๔. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๐๐๒๒	๑๕,๐๐๐	๑	<p>๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ</p> <p>๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<b>งานบริหารทั่วไป</b> ๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง ๓. งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ๔. งานประชุมบุคลากรกองกลาง ๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๐๙	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี ๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<b>งานเลขานุการผู้บริหาร</b> ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม ๒. งานธุรการ/บริหารหนังสือราชการเสนอรองอธิการบดี ๓. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๕๐๐๐๘	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word , Excel ได้เป็นอย่างดี ๔. สามารถใช้โปรแกรม Webex Meeting , Zoom meeting ๕. เป็นผู้มีความรู้ในงานบริการและสามารถติดต่อประสานงานได้ดี ๖. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗.	ช่างเครื่องยนต์	<p>งานยานยนต์</p> <p>๑. ซ่อมบำรุงรถยนต์/ตรวจสอบ-เช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน และซ่อมบำรุงรถยนต์มหาวิทยาลัย/ประสานงานการซ่อมรถยนต์ที่ศูนย์บริการภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจภายในมหาวิทยาลัยและในเขตอำเภอกันทรวิชัย อำเภอเมืองมหาสารคาม (กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ ณ ขณะนั้น)</p> <p>๓. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๐๐๒๑	๑๑,๕๐๐	๑	



ลำดับ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘.	พนักงานขับรถยนต์	<p>งานยานยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนและหลังการให้บริการทุกครั้ง</p> <p>๒. ขับรถให้บริการผู้บริหาร บุคลากร และนิสิต</p> <p>๓. บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์</p> <p>๔. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕. รายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้น</p> <p>๖. รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์</p> <p>๗. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทาง</p> <p>๘. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที</p> <p>๙. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗๕๐๐๑๑</p> <p>๗๕๐๐๑๓</p> <p>๗๕๐๐๑๔</p> <p>๗๕๐๐๑๕</p> <p>๗๕๐๐๑๗</p> <p>๗๕๐๐๑๘</p> <p>๗๕๐๐๑๙</p> <p>๗๕๐๐๓๑</p> <p>๗๕๐๐๓๓</p>	๘,๖๙๐	๙	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้</p>