



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพาเชียย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันพัฒนาสุภาพาเชียย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาสุภาพาเชียย มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- ๑) เพศ ชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- ๘) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชนหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑๑) ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๒) เป็นผู้ไม่บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี ไม่ต้องโทษคดีอาญา และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับความวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การบัญชี นิติศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น กรุณาแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ ด้วย)
- ๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word / Excel / PowerPoint และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- ๔) มีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร หากไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษยื่นในวันสมัครจะไม่พิจารณาในการรับสมัคร โดยต้องผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด และจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน
TOEFL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๐๐	คะแนน
MU GRAD TEST	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน
MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๐	คะแนน
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๖) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ ERP เช่น จัดทำข้อมูลรหัสพัสดุ ข้อมูลการนับพัสดุสำรองและวัสดุคงเหลือประจำปี เป็นต้น
- ๓) บันทึกและสรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
- ๔) ควบคุมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้งานในส่วนงานฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว
- ๕) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุ เก็บรักษา ร่างสัญญา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก
- ๗) ดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางคณะฯ ได้มากที่สุด
- ๘) ควบคุมการเก็บรักษาและควบคุมวัสดุคงคลัง เพื่อใช้งานในคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- ๙) ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
- ๒) มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนา/ศึกษาต่อ
- ๓) การได้รับสวัสดิการของมหาวิทยาลัยมหิดล และสวัสดิการของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
- ๔) ประกันสังคม ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)
- ๖) สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) สินเชื่อที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยพิเศษกับสถาบันการเงิน
- ๘) สิทธิการเช่าที่พักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัย ณ ศาลายา
- ๙) ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ

๖. วิธีการคัดเลือก

- ๑) พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบ และตามความเห็นของคณะกรรมการ
- ๒) สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ๓) สอบสัมภาษณ์

๗. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

- ๑) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเกณฑ์ฯ ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)
- ๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส
- ๕) ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

๘. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> หรือดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่ https://aihd.mahidol.ac.th/main/AIHD_TH/ และส่งพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครมาที่ E-mail : aihd.hrcenter@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> หรือ https://aihd.mahidol.ac.th/main/AIHD_TH/ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๙๐๔๐-๓ ต่อ ๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชญ.จุฑามณี สุทธิสิสังข์)

รองอธิการบดี

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน