



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา สังกัดกลุ่มงานบริหาร โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ สำนักงานอธิการบดี นั้น หน่วยงานมีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าวออกไปจนถึงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ e-Recruitment Online ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> **ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ.2567**

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึง

วันที่สมัคร

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.6 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png

ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหาร โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน 40 ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) และระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (e-Government Procurement)
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
6. มีความซื่อสัตย์ เรียนรู้ได้รวดเร็ว มีความรับผิดชอบและมีความละเอียดรอบคอบในหน้าที่
7. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
8. มีความสามารถบริหารจัดการได้ดีภายใต้ความกดดัน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้
9. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หมายเหตุ : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล
เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.
2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎหมายวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
3. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี จัดทำรายงานด้านพัสดุ จัดทำเอกสารเชิญประชุมและดำเนินการประชุมจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ
4. ร่างและโต้ตอบหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานและคนทำงานเป็นทีมร่วมกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสีรุกรักษาติ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

- 4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- 4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร
- 4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
- 4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร คชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ตำแหน่ง** : นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหาร โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ
สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน 40 ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) และระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (e-Government Procurement)
5. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
6. มีความซื่อสัตย์ เรียนรู้ได้รวดเร็ว มีความรับผิดชอบและมีความละเอียดรอบคอบในหน้าที่
7. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
8. มีความสามารถบริหารจัดการได้ดีภายใต้ความกดดัน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้
9. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หมายเหตุ : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎหมายวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
3. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี จัดทำรายงานด้านพัสดุ จัดทำเอกสารเชิญประชุมและดำเนินการประชุมจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ
4. ร่างและโต้ตอบหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานและคนทำงานเป็นทีมร่วมกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

อัตราเงินเดือน : คูณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย