



ประกาศ สถาบันโภชนาการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสถาบันโภชนาการ

ด้วยสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสถาบันโภชนาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน สำนักงานผู้อำนวยการ งานแผนและงบประมาณ

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถส่งเอกสารหลักฐานการสมัครได้ที่ E-mail Address: petchara.the@mahidol.ac.th หรือผ่านทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับต้น ตามหลักสูตรแล้ว ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๗ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผ่านทาง <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลิท ศานติวรังกณา)

ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันโภชนาการ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานแผนและงบประมาณ

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Job Specification)

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศหญิง / ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นมาแล้ว)
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Microsoft Word, Excel ฯลฯ) และ internet ได้ดี หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๘. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๙. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๐. ถ้ามีประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหิดล และมีประสบการณ์การใช้งานระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หรือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (e-Government Procurement) จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๑. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด โดยผลคะแนนไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้
  - ๑) IELTS (Academic Module) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ หรือ
  - ๒) TOEFL IBT (Internet Based) คะแนนไม่ต่ำกว่า ๒๙ คะแนน หรือ
  - ๓) TOEFL ITP คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๙๐ คะแนน หรือ
  - ๔) TOEFL CBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐ คะแนน หรือ
  - ๕) TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ
  - ๖) MU GRAD Test คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน หรือ
  - ๗) MU GRAD Plus คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน หรือ
  - ๘) MU - ELT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๖ คะแนน

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description)

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
๔. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้งาน
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท

วิธีการคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## APPLICATION FORM

(University Officer)

**PHOTO**

Taken within  
the last 6  
months  
(3x4 cm.)

Position Sought \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

(Please write in BLOCK letters)

### Personal Data

First Name  Mr.  Mrs.  Miss \_\_\_\_\_ Middle Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Date of Birth (day/ month/ year): [ ]/[ ]/[ ] Age \_\_\_\_\_ Nationality \_\_\_\_\_

Birth Place \_\_\_\_\_ Marital Status \_\_\_\_\_ Spouse's Name \_\_\_\_\_

Passport No. \_\_\_\_\_ Issued at \_\_\_\_\_ Date of Issue \_\_\_\_\_ Expiry Date \_\_\_\_\_

Current Address (In Thailand) \_\_\_\_\_ City/ Province \_\_\_\_\_

Permanent Address \_\_\_\_\_ City/ State \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

### Educational Background

List in order all of the institutions you have attended. All of the official transcripts or certificates over high-school level are required.

Name of Institution	Location/ Country	Degree	Year

### Degree/ Certificate used to applied for job

Educational Level	Name of Institution	Degree	Field/ Major	Year Received

### Employment Record

List in order all the experiences you have worked.

Work Period (year)	Position	Work Place	Salary	Reason for Leaving

### Medical Record

Health Insurance No. \_\_\_\_\_ Insurance Company \_\_\_\_\_

Blood Group \_\_\_\_\_ Allergies: \_\_\_\_\_ Medications \_\_\_\_\_

In Emergency Contact: (Please Identify) \_\_\_\_\_ Relationship \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_

### Reference Person

Name of Local Guarantor \_\_\_\_\_ Relationship \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Name of Guarantor in Thailand \_\_\_\_\_ Relationship \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Please list your areas of highest proficiency, special skills or other items that may contribute to your abilities in performing the above mentioned position. Any published document could be attached as paper.

---



---



---



---



---

I certify that all information above is all truth and understand that there is no any application fee.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

All information will be kept strictly confidential

----- *FOR OFFICIAL USE* -----

*Application Documents:*

- 1 photo 3x4 cm.
- 1 copy of passport
- 1 copy of visa
- 1 copy official transcript or certificate
- 1 letter of previous working credential

\_\_\_\_\_  
*Authorized Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย  
ติดกาว  
เท่านั้น

ประเภทบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ส่วนงาน .....

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....  
NAME (MR./MISS/MRS.).....
- วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน
- เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานที่เกิด (จังหวัด).....
- บัตรประชาชนเลขที่                      ออกให้ ณ ..... วันหมดอายุ .....
- สถานภาพทางทหาร ( ) ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก .....  
( ) ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ. .... ( ) จะเกณฑ์ พ.ศ. ....
- ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....
- สถานภาพการสมรส.....ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... Email Address.....

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

- คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....  
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ. ....
- คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....  
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ. ....

คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครงาน

คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....  
สถานศึกษา.....ปี พ.ศ. ....

3. ประวัติการทำงาน

3.1 กรณีทำงานที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ - วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	<input type="radio"/> ข้าราชการ <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว					<input type="radio"/> ได้รับแล้ว  <input type="radio"/> ยังไม่ได้รับ

4. สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

- ( ) ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลา .....ปี .....เดือน  
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
- ( )ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ข้อผูกพันตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีลาศึกษา/ ฝึกอบรม

- ( ) ไม่มี ( ) มี ทุน..... หน่วยงาน.....

6. ความสามารถพิเศษ

- ( ) พิมพ์ดีดไทย .....คำ/นาที ( ) พิมพ์ดีดอังกฤษ .....คำ/นาที
- ( ) คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....
- ( ) ภาษาอังกฤษ ระบุ (ดี/พอใช้) พูด ..... อ่าน ..... เขียน .....  
 คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) ..... ได้คะแนน .....
- ( ) ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พูด ..... อ่าน ..... เขียน .....
- ( ) ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No. ....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

7. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ทราบประกาศรับสมัครจาก

- ( ) ประกาศรับสมัครภายในมหาวิทยาลัย ( ) ประกาศรับสมัครภายนอกมหาวิทยาลัย
- ( ) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ( ) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- ( ) เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ( ) หนังสือพิมพ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้ข้อมูลครบถ้วนตามข้อเท็จจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....