



**ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

**3. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครได้ทำงานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบตี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ เวลา 08.30-16.30 น. หรือสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <http://www.sc.mahidol.ac.th/tha/index.htm> หรือส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครทาง E-mail Address : [aphisit.kun@mahidol.ac.th](mailto:aphisit.kun@mahidol.ac.th) หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 272 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2201 5094

**4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

4.2 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาศรบถ้วนตามหลักสูตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด)

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส และใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ  
ในวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ณ หน้าห้องงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล หรือที่ <http://science.mahidol.ac.th/th/> หรือที่ <http://op.mahidol.ac.th/opr/NewHrSite/Service/Job.html>

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2560

(ลงนาม) สมคิด อมรสมานกุล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด อมรสมานกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2560**

**ตำแหน่ง** บรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** หน่วยทรัพยากรห้องสมุด งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา การจัดการสารสนเทศ สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติทั่วไป และ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี สัญชาติไทย (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิद्यฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 – ใบ สด.8)
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับดี
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. รับผิดชอบงานศูนย์รับบริจาคหนังสือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข
2. รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (สิ่งพิมพ์บริจาคประเภทหนังสือ)
3. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ
4. จัดเตรียมข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ บล็อก และสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
5. ช่วยปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
6. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2560**

เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560) สำหรับผู้ที่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องยื่นหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ ดังนี้

1. IELTS (Academic Module) โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน
2. TOEFT IBT (Internet Based) โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน
3. TOEFT – ITP โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน
4. TOEFT – CBT โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน
5. TOEIC โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน
6. MU GRAD Test โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน

**อัตราเงินเดือน** ตามคุณวุฒิ (ปริญญาตรี 19,500 บาท ปริญญาโท 22,750 บาท) และพิจารณาตามความเหมาะสม  
กับตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ เช่น ความรู้หรือประสบการณ์ที่ อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

**หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก** สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

**หมายเหตุ** ผู้ประสงค์จะสมัครงานออนไลน์ หรือสมัครทาง E-mail ขอให้แนบใบสมัครที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล  
พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ประกอบการรับสมัครเป็น PDF file มาให้ครบถ้วน  
และถูกต้อง หากไม่มีใบสมัครหรือขาดเอกสารหลักฐานจะไม่รับพิจารณา

\*\*\*\*\*



เลขประจำตัวสอบ .....

คณะวิทยาศาสตร์

## ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย  
ติดกาว  
เท่านั้น

ประเภทบุคลากร

 พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## 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. ขออนุมัติตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น 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 .....
- ( ) ขั้บรถยนต์ได้ใบขับขี่ 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.....