



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานคลัง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. อัตราเงินเดือน คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๕๐ บาท
๓. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับความรู้คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓) มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๗) มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๙) มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑ เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตำแหน่งประเภทสายสนับสนุน)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. หน้าที่รับผิดชอบ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๗. วัน เวลา...

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สมัครได้ที่ : ศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล e-Recruitment

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ขอให้ผู้สมัครจัดทำไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัครให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน ทั้งนี้ขอให้นำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันสอบ

- ๑) ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายอายุไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) ประวัติและผลงาน (curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript) จำนวน ๑ ชุด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)
- ๔) ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑ เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตำแหน่งประเภทสายสนับสนุน)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ชุด
- ๘) ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์รับสมัครงานมหาวิทยาลัยมหิดล <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.mahidol.ac.th/th/news-events/jobs.php> และติดประกาศที่บอร์ดชั้น ๑ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

1. เบิกเงินกองทุนสวัสดิการ จัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนนคัมเช็คกองทุนสวัสดิการ จัดทำเอกสารถึงธนาคารเพื่อโอนเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ นำฝากเช็คให้ผู้ขอรับสวัสดิการ ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืมกองทุนสวัสดิการและจัดทำทะเบียนนคัมใบเสร็จรับเงินกองทุนสวัสดิการ บันทึกการรับเงินกองทุนสวัสดิการในระบบ MU-ERP จัดทำสรุปรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายกองทุนสวัสดิการประจำเดือน จัดทำ Statement ทุกสิ้นเดือนพร้อมจัดทำรายงานงบการเงินกองทุนสวัสดิการประจำปีงบประมาณ
2. เบิกเงินค่าไปรษณีย์ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาบัณฑิตวิทยาลัย ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในและสวัสดิการช่วยเหลือ/สงเคราะห์บุคลากรและจัดทำฎีกาในระบบ MU-ERP ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี พร้อมบันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน ในระบบบัญชีเงินรายได้หลักสูตร
3. เบิกเงินค่าตอบแทนประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบันทึกทะเบียนนคัมเอกสารเบิกเงิน จัดทำเอกสารขอโอนงบประมาณข้ามส่วนงานต้นสังกัดของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ส่งงานบริหารและงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
4. โอนเงินให้กับคณะ/สถาบันต้นสังกัด เพื่อนำเงินเข้า Payroll ของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยจัดทำสำเนาให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีตัดโอนเงินให้ทุกเดือน
5. เบิกเงินค่าตอบแทนบุคลากรข้ามส่วนงานให้กับส่วนงานต้นสังกัดที่อยู่นอกระบบ MU-ERP (คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี) และจัดทำฎีกาค่าตอบแทนบุคลากรข้ามส่วนงานส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
6. แจ้งการปรับปรุงหรือยกเลิกการเบิกค่าตอบแทนของบุคลากรข้ามส่วนงานส่งงานบริหารและงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และแจ้งคณะต้นสังกัดเพื่อปรับปรุงหรือยกเลิกการนำเงินเข้า Payroll
7. นำเงินสดหลังปิดบัญชีการรับชำระเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคลัง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล