



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานคลัง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. อัตราเงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท
๓. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี 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 ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สมัครได้ที่ : ศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล e-Recruitment

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

๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ขอให้ผู้สมัครจัดทำไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และจัดเรียงเอกสารหลักฐานการสมัครให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน
ทั้งนี้ขอให้แนบเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันสอบ

- ๑) ใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๑ รูป
(รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒) ประวัติและผลงาน (curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript)
จำนวน ๑ ชุด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีตามหลักสูตร)
- ๔) ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่าน
การทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑ เกณฑ์ผ่านการทดสอบ
ภาษาอังกฤษจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตำแหน่งประเภทสายสนับสนุน)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๘) หลักฐานอื่นๆ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ชุด
- ๙) ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์
รับสมัครงานมหาวิทยาลัยมหิดล <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php> และที่เว็บไซต์
บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/thai/?p=news&t=7> และติดประกาศที่บอร์ด ชั้น ๑
อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประกาศ ณ วันที่  สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้าย
ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

1. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงาน ณ งานคลัง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และทำฎีกาเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ
 2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารด้านการเงินและพัสดุ
 3. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 4. จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปีละ 1 ครั้ง)
 5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
 6. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงาน ณ งานคลัง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และทำฎีกาเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ
 2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารด้านการเงินและพัสดุ
 3. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 4. จัดสรรเงินค่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย (ปีละ 2 ครั้ง)
 5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
 6. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-