



ประกาศวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบ e-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์การทดสอบที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด)

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ใบทหารกองเกิน

๔.๕ หนังสือใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png มีขนาดไม่เกิน ๒๐๐ kb

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> และ http://www.rs.mahidol.ac.th/thai/rs_job.html ในวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือติดต่อสอบถามงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ที่โทร. ๐ ๒๘๘๘ ๕๓๑๕ - ๘ ต่อ ๑๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(แพทย์หญิงวิชรา รุ่งไพบูลย์)

คณบดีวิทยาลัยราชสุดา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางด้านบัญชีหรือด้านการเงิน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชี และด้านพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความสามารถในการใช้ Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ทางด้านการบัญชี และโปรแกรมเกี่ยวกับระดับบัญชี
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความกระตือรือร้น อดทน เสียสละ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
๗. มีความสามารถในการศึกษาและบริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีทักษะในการสื่อสาร มีบุคลิกภาพ การควบคุมอารมณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
๙. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี สามารถวิเคราะห์จับประเด็นสำคัญ และถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สภาพเศรษฐกิจและสังคม
๑๑. มีประสบการณ์ด้านงานการเงินและบัญชี และงานคลังพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๒. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

-IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓
-TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๒๙
-TOEFL-ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๙๐
-TOEFL-CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๙๐
-TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๔๐๐
- MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๓๖
- MU-ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า	๕๖

หมายเหตุ กรณีการทดสอบภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ) ในประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นทางการ

/ลักษณะ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การวิเคราะห์สภาพคล่องของส่วนงาน จัดทำรายงานทางการเงิน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงินและบัญชีทุกแหล่งเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ออกแบบระบบงานด้านการเงินและการบัญชี และงานพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของงานประจำ
- ปฏิบัติงานในระบบ ERP (จัดทำฎีกา อนุมัติจัดหา อนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง ออกใบจองงบ)
- พิจารณากลับกรอง/เกษียณหนังสือของงาน
- ควบคุมและบริหารจัดการเงินสดย่อย-งานการเงินของส่วนงาน
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกส่วนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- คัดเลือกจากใบสมัคร
- สอบข้อเขียนความรู้ด้านงานคลังและพัสดุ
- สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน

- อัตราเงินเดือนระดับปริญญาตรี เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท หรือระดับปริญญาโท เดือนละ ๒๓,๔๕๐ บาท
- สวัสดิการอื่นๆ ตามประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย