



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างจากส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลมและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครผ่านระบบได้ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> หรือขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ สำนักงานคณบดี ชั้น ๔ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๕๒๔๒-๔ ต่อ ๑๔๓๔

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง (ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้จบการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๕ ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ)
- ๓.๖ ใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์
- ๓.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคณบดี ชั้น ๔ อาคารคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม และที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัตวแพทย์หญิงวลาสินี ศักดิ์คำดวง)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์

ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
จำนวนอัตรา : ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาการเงิน บัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หากมีประสบการณ์การทำงานหรือเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีการเงินของโครงการวิจัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้ภาษาทั้งไทยและอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี
๖. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) และ Internet ได้ในระดับดีมาก
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล เป็นคนช่างสังเกต มีความคิดเป็นระบบ สามารถแสดงผลการค้นคว้า ที่เข้าใจได้ง่ายและชัดเจน ทั้งการพูดและการเขียน
๘. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เป็นผู้มีระเบียบและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
๙. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้มาขอรับบริการ (เช่น บุคลากร คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านการวิจัย

๑. ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัย (หมวดค่าวัสดุ , หมวดค่าใช้สอย) ให้กับเจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการให้ถูกต้อง
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากภายในและภายนอก ตามงบประมาณที่โครงการวิจัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานให้ทุน
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากโครงการต่างๆ ที่บุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานให้ทุน
๔. ตรวจสอบรายการทางการเงินและลงนามของโครงการเพื่อส่งให้ผู้รับทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ประสานงานกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และติดตามผล ในการตรวจสอบยอดรายรับรายจ่ายของผู้รับทุน
๖. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัย (ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล) และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปยังหน่วยการเงินและบัญชี ของคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และหน่วยการเงินและบัญชีของคณะฯ ในการจัดเตรียม เอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการขอเปิดและปิดบัญชีโครงการวิจัย
๘. จัดทำดอกเบี๋ยรับของโครงการวิจัยเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานผู้ให้ทุน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงิน และบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๐. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่าย และสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
๑๑. ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
๑๒. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัย ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการให้บริการทางวิชาการ (ดำเนินงานผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT))

๑. ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินจากโครงการให้บริการทางวิชาการ (หมวดค่าวัสดุ และ หมวดค่าใช้จ่าย) ให้กับ เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ ให้ถูกต้อง
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากภายในและภายนอกตามงบประมาณที่โครงการได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานให้ทุน
๓. ประสานงานกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และติดตามผล ในการตรวจสอบยอดรายรับรายจ่ายของผู้รับทุน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากโครงการ (ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล) และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปยังหน่วยการเงินและบัญชี ของคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่าย และสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การรักษาพยาบาล (สิทธิกองทุนประกันสังคม)
- ประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม
- เงินเพิ่มพิเศษ (โบนัส) (เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะฯกำหนด)
- เงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะฯกำหนด)
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

หลักเกณฑ์การสอบ

- พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยคณะกรรมการ
- สอบข้อเขียนวิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง
- สอบสัมภาษณ์
