



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง สำนักงานคนบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ สำเนาคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๔.๕ Resume (ฉบับภาษาอังกฤษ)

๔.๖ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่เกิน

๒๐๐ kb

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ที่

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ร.พ.จ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานคลัง สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีทางด้านบัญชี การเงินการธนาคาร หรือสาขาอื่นที่ประยุกต์กับงานด้านบัญชีได้
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
๖. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๗. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (ต้องแนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร)

หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าวจะไม่พิจารณาใบสมัคร

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓ คะแนน
TOEFL IBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๒๙ คะแนน
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๙๐ คะแนน
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๙๐ คะแนน
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐๐ คะแนน
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๓๖ คะแนน
MU GRAD PLUS	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๔๐ คะแนน
MU-ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า	๕๖ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ระบบ MU-ERP

๑.๑ งานบัญชี Module GL

- ปรับปรุงรายการบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเข้าตามประเภทรายได้ทุกเดือน
- จัดทำหนังสือปรับปรุงรายการทางบัญชีส่งกองคลังมหาวิทยาลัย
- จัดทำสรุปรายรับค่ารักษาพยาบาลประจำเดือน

๑.๒ งานการเงิน Module AR

- ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล QR CODE (Payment)/บัญชีประเภทกระแสรายวัน/บัญชีประเภทออมทรัพย์
- บันทึกใบสำคัญรับเงินรายได้ ใบสำคัญทั่วไป JV-AR รายการนำส่งเงิน
- จัดทำแบบขอสร้างและปรับปรุงข้อมูลหลักลูกหนี้รายใหม่ ก่อนนำส่งเงินหลักประกันสัญญา
- จัดทำใบนำส่งหลักประกันสัญญา หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา ผู้เช่าที่ราชพัสดุ/สวัสดิการเพิ่มเติมคณะฯ
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บประจำเดือน ของที่ราชพัสดุ/สวัสดิการเพิ่มเติมคณะฯ/ค่าโทรศัพท์
- จัดทำ INVOICE เรียกเก็บค่าห้องประชุม/ค่าบำรุงสถานที่/ค่าหอพักนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล

๒. ระบบ Billing ใบเสร็จรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน/บริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- สรุปรายการรับเงินประจำวัน
- ตรวจสอบรายการชำระเงินประจำวัน และนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปิดยอดประจำวันในระบบ
- จัดทำรายงานสรุปรายรับประจำเดือน (ที่ราชพัสดุ/สวัสดิการเพิ่มเติมคณะฯ)

๓. ระบบรับสมัครนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล แบบ Online

- Approve ค่าสมัครสอบในระบบ
- ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีค่าสมัครสอบ
- จัดทำหนังสือถอนเงินค่าสมัครสอบและนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

๔. คุมบัญชีพักระบบ SCB Business Net ธนาคารไทยพาณิชย์/ระบบ Krungthai Corporate

- TM-House Accommodation Fee
- บัญชีเงินค่าประกันความเสียหาย
- TM-House Accommodation QR CODE

๕. คุมบัญชีพัก ค่าสมัครสอบโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ระบบ Billing และใบเสร็จรับเงินค่าบัตรจอดรถอีก ๖๐ ปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระบบ E-Service ของคณะฯ
- คณะทำงานกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- เงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ค่ารักษาพยาบาล, สวัสดิการยืดหยุ่น (Flexible Benefit))
- การประกันสุขภาพกลุ่ม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล
- สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่ออัตราดอกเบี้ยพิเศษกับสถาบันการเงิน
- สิทธิการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เงินชดเชยเมื่อพ้นสภาพ กรณีต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือต่างๆ ที่คณะฯ กำหนด

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและหลักสูตรการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑. คณะกรรมการพิจารณาคัดกรองผู้สมัครเบื้องต้นจากข้อมูลตามเอกสารในใบสมัครเพื่อมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๒. การสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ : วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น

สถานที่สอบ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารจำลอง ทรัพย์สิน

๓. การสอบสัมภาษณ์ : จะแจ้งกำหนดการสอบให้ทราบในวันที่เข้ารับการสอบคอมพิวเตอร์