



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ด้วย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา สังกัด
สำนักงานคณบดี งานทรัพยากรบุคคล ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

ตำแหน่งที่จะบรรจุ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับวิทยาลัยดุริยางคศิลป์
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่
ระบุไว้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ ๑ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครได้ ทาง ระบบ E-Recruitment Online ที่
<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา
๑๕.๐๐ น.

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ ประวัติการส่วนตัวและประวัติทำงาน

๔.๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบกองเกินทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส

๔.๕ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากไม่มีจะไม่พิจารณาใบสมัครงาน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทางระบบ E-Recruitment Online ที่
<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ในวันพุธที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
กำหนดสอบข้อเขียนวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง
Museum ๒๐๔ อาคารพิพิธภัณฑ์ดนตรีอุษาคเนย์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
กำหนดสอบสัมภาษณ์ วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร. ณรงค์ ปรางค์เจริญ)
คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ:

๑. จัดทำ/ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ ตามประกาศ,คำสั่งของวิทยาลัยฯ/เสนอขออนุมัติ พร้อมประมวลผล
๒. จัดทำและตรวจสอบข้อมูลเงินได้และเงินหักของพนักงานทุกประเภทผ่านระบบ SAP
๓. ประมวลผลข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนในระบบ SAP และตรวจสอบความถูกต้องของสรุปรายงานเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ พร้อมเสนออนุมัติ
๔. ดำเนินการจัดทำและนำส่งรายงานต่างๆ
๕. ดำเนินการจัดทำ/นำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายเดือน และรายปี ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ธนาคารต่างๆ , กรมสรรพากร,หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล
๗. ปรับปรุงรูปแบบ กระบวนการ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการค่าตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก: สอบข้อเขียน และ สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน: อัตราแรกบรรจุ ปฏิญญาตรี ๒๐,๐๙๐ ปฏิญญาโท ๒๓,๔๔๐ บาท (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่รับ อาจได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์)