



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

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

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 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> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กันยายน 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 ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ที่

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

ประกาศ ณ วันที่ ๐๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๓๖

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงาน

งานคลัง สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีทางด้านบัญชี การเงินการธนาคาร หรือสาขาอื่นที่ประยุกต์กับงานด้านบัญชีได้
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ 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) สวัสดิการเพิ่มเติมคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
 - ตรวจสอบขออนุมัติในหลักการ
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และสัญญายืมเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
 - จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน และสรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมงานสวัสดิการคณะฯ
 - บันทึกรายการเบิกจ่ายตามระบบ MU EPR (Module AP)
 - จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเพื่อเข้าที่ประชุมสวัสดิการเพิ่มเติมคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
 - การตรวจนับครุภัณฑ์ของสวัสดิการเพิ่มเติมคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
 - การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของสวัสดิการเพิ่มเติมคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
 - การจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายสวัสดิการคณะเวชศาสตร์เขตร้อนประจำปีและตั้งงบประมาณประจำปี

- ๒) การเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
 - บันทึกรายการเบิกจ่ายตามระบบ MU EPR (Module AP)
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- ๓) ระบบเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ
 - บันทึกการยืมเงินทรองจ่าย การรับคืนเงินทรองจ่ายในระบบเงินทรองจ่าย
 - ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายและบันทึกรายการเบิกจ่ายตามระบบ MU EPR (Module AP)
 - ออกใบสำคัญรับเงินรับคืนเงินทรองจ่าย (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)
 - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
 - กระทบยอด Statement ประจำเดือน
 - จัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำไตรมาส
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและหลักสูตรการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑. คณะกรรมการพิจารณาคัดกรองผู้สมัครจากคุณสมบัติตามเอกสารในใบสมัคร เพื่อมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
๒. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

: วันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สถานที่สอบ : ห้องประชุม ๖๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖๐ ปี

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