



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. อัตราเงินเดือน

คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๙๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๓,๔๔๐ บาท

๓. แหล่งเงิน เงินรายได้ส่วนงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓) มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ของตำแหน่งประเภทสนับสนุน
- ๔) มีความรู้ความสามารถในงานการบัญชีและการเงินอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘) มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ/ภาระงาน (Job Description)

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สมัครได้ที่ : ศูนย์รับสมัครมหาวิทยาลัยมหิดล e-Recruitment

<https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/>

๘. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ให้ผู้สมัครจัดทำไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และส่งไฟล์เอกสารในระบบ MU e-Recruitment ให้ครบถ้วนตามที่ระบุ ด้านล่าง และให้นำเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงทั้งหมดมาแสดงในวันสอบคัดเลือกฯ โปรดแนบเอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- ๑) กรอกข้อมูลสมัครงานในระบบ MU e-Recruitment และสแกนภาพถ่ายที่ชัดเจน
- ๒) ประวัติและผลงาน (curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (transcript) จำนวน ๑ ชุด (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร)
- ๔) สำเนาผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลฯ (ผลคะแนนมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน ๑ ชุด
- ๙) เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์รับสมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment/> และที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/thai/visitors/?p=news&t=7>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรณ วงศ์จิรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : งานทรัพยากรบุคคล

grad_edtech@mahidol.ac.th

LINE Official ID : @023taguh





เอกสารแนบท้าย

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ/ภาระงาน (Job Description) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินของหลักสูตรฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ดังนี้ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จัดทำบัญชีคุมวงเงินคงเหลือ บันทึกยอดรายจ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน ส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย เงินสดย่อย และรายงานสถานะทางการเงิน เงินสดย่อย ประจำเดือน
- ๓) คำนวณอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
- ๔) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และบันทึกรายจ่ายในระบบลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
- ๕) จัดทำเอกสารการจ่ายเงินให้แก่หลักสูตรฯ ดังนี้ หนังสือถึงธนาคาร เขียนเช็คสั่งจ่าย ทะเบียนคุมการโอนเงิน นำฝากเช็คเข้าบัญชีแก่ผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งการโอนเงิน เฉพาะเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ /ค้นคว้าอิสระ
- ๖) จัดทำเอกสารการจ่ายเงินงบดำเนินการให้แก่หลักสูตรฯ ดังนี้ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่ายและรายละเอียดประกอบการอนุมัติจ่ายเงินตรงจ่าย ในรูปแบบ Online Banking ยกเว้นรายการพัสดุ
- ๗) บันทึกรายจ่าย ปรับปรุงยอดเงิน รายการค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้างผ่านขั้นตอนพัสดุ จากเงินรายได้หลักสูตรฯ
- ๘) บันทึกรายจ่ายปรับปรุงยอดเงินรายได้หลักสูตรฯ สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลบุคลากรของหลักสูตรฯ และเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ
- ๙) บันทึกยอดจัดสรรเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดสรรค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์เหลือจ่าย
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายจัดสรรเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อตำรา/วารสาร ในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับหลักสูตรฯ บัณฑิตศึกษา ตามที่ส่วนงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) ตรวจสอบรายการ Statement ของหลักสูตรฯ ให้ถูกต้อง
- ๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หลักสูตรฯ และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการทาง Line Official Account งานบริการการศึกษา (Grad AS)
- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย