



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.5 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.6 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประเภทการจ้าง : พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
2. คุณสมบัติปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี
3. มีความสามารถในงานการเงิน/บัญชี/งบประมาณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและการเงินไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี (หากมีประสบการณ์ในการใช้งานระบบ ERP หรือระบบ SAP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตใจบริการ
8. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ขยัน ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
9. สามารถบริหารจัดการงานได้ดีภายใต้ความกดดัน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุดได้
10. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แบบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. รับผิดชอบงานระบบ SAP (MU-ERP) ที่เกี่ยวกับงานการเงิน/บัญชี/งบประมาณ
2. ภาระงานด้านการเงิน
 - บริหารเงินยืมตรงจ่าย เช่น การบันทึกรายละเอียดการยืมเงิน ทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย สัญญาเงินตรงจ่าย การตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย สรุปค่าใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่าย เป็นต้น
 - ควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจ่ายใบเสร็จ และสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จ
 - จัดทำรายงานลูกหนี้ เร่งรัด/ติดตามที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
3. ภาระงานด้านบัญชี
 - ลงบันทึกบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือ และตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี (รับ-จ่าย)
 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดจ่าย
 - จัดทำรายงานและวิเคราะห์การเงินของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ
 - เก็บรักษาเอกสารด้านการเงิน และจัดทำบัญชีเอกสารทำลายตามระเบียบสารบรรณ
4. ภาระงานด้านงบประมาณ
 - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดินและงบเงินรายได้)
 - ควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดตั้งสถาบันฯ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- จัดทำเอกสารเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ เช่น การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้ การกันเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี เป็นต้น
- 5. ประสานงานและทำงานเป็นที่ร่วมกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันฯ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญาตรี 20,090.- บาท หากมีประสบการณ์ที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจพิจารณาให้ได้รับการปรับ
เพิ่มค่าประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย