ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา สังกัดศูนย์จิตตปัญญาศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **<u>ตำแหน่งที่จะบรรจุ</u>** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
2. **<u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **<u>การสมัครและการยื่นใบสมัคร</u>**

สมัครด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา ชั้น 4 อาคารประชาสังคมอุดมพัฒน์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เลขที่ 999 พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 เขียนวงเล็บมุมซองไว้ว่า (สมัครตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี) ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2566 ผู้ที่ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์จะรับเอกสารที่มาถึงภายในวันพฤหัสบดีที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2566 เท่านั้น

4. **<u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>**

4.1 ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

4.2 รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4.3 สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร มายื่นแทน

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.5 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ

4.6 หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีถ้ามีประสบการณ์) จำนวน 1 ฉบับ

4.7 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ปิดสมัคร

หมายเหตุ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตาม หนังสือเวียนเลขที่ ศธ ๐๕๑๗/ว. ๖๔๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และที่ ศธ ๐๕๑๗/ว. ๒๑๗๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่าสำเนา เอกสาร และหลักฐาน ที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

5. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่ https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment และเว็บไซต์ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา www.ce.mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล</u>

<u>ตำแหน่ง</u> **: นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา**
<u>หน่วยงาน</u> **:** ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> **:** มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
<u>ประเภทการจ้าง</u> **:** พนักงานมหาวิทยาลัย
<u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u> **:**

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (เพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว กรุณาแนบใบ ส.ด. 8 หรือ ส.ด. 43 ด้วย)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการเงินและบัญชี
3. มีความสามารถในงานการเงิน/บัญชี/งบประมาณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และหากมีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและการเงินไม่น้อยกว่า ๑ ปีจะพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ขยัน ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
7. มีผลทดสอบภาษาอังกฤษ ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

IELTS (Academic Module)	คะแนนไม่ต่ำกว่า 3
TOEFL IBT (Internet Based)	คะแนนไม่ต่ำกว่า 29
TOEFL ITP	คะแนนไม่ต่ำกว่า 390
TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า 400
MU GRAD Test	คะแนนไม่ต่ำกว่า 36
MU GRAD PLUS	คะแนนไม่ต่ำกว่า 40
MU ELT	คะแนนไม่ต่ำกว่า 56

*** ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันที่สอบถึงวันที่ปิดรับสมัครงาน **

หมายเหตุ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตาม หนังสือเวียนเลขที่ ศธ ๐๕๑๗/ว. ๖๔๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และที่ ศธ ๐๕๑๗/ว. ๒๑๗๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ประสานงานและจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณของศูนย์
2. รายงานสถานะการเงิน รวบรวมข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของศูนย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลกำไรขาดทุนต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน
3. ดูแลการรับเงินรายได้ของศูนย์ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน เพื่อให้การรับเงินของศูนย์ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนคุมรายเดือน เช่น ทะเบียนคุมนำส่งการรับเงินรายได้ บัญชีฝึกอบรม ประชุมวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ และทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ
4. จัดทำเอกสารการตั้งเบิกค่าทำงานล่วงเวลา OT ของทุกกิจกรรมให้แก่บุคลากร
5. ดูแลการใช้งานระบบขายหนังสือ (Inwshop) ของศูนย์ในขั้นตอนการยันยืนการชำระเงินของลูกค้า
6. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และแสดงสถานะทางการเงินของศูนย์เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สำหรับใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ รวมถึงเพื่อใช้รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้แก่มหาวิทยาลัย
7. ประสานงานและจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีให้แก่มูลนิธิจิตตปัญญา
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี 20,090 บาท/ ปริญญาโท 23,440 บาท/ปริญญาเอก 28,120 บาท หากมีประสบการณ์ที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจพิจารณาให้ได้รับการปรับเพิ่มค่าประสบการณ์

*****เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

1. ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ **ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร** จำนวน 1 ฉบับ

   ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว **ภายในวันกำหนดปิดรับสมัคร** มายื่นแทน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีถ้ามีประสบการณ์) จำนวน 1 ฉบับ

   ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นพร้อมใบสมัคร จะต้องเรียบร้อยและชัดเจน หากพบว่าสำเนา เอกสารและหลักฐาน ที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ไม่ชัดเจน จะถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ

วันเริ่มปฏิบัติงาน .....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปถ่าย ติดกาว เท่านั้น

ประเภทบุคลากร

O พนักงานมหาวิทยาลัย O พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี O ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ อื่น ๆ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

   NAME..... SURNAME.....

2. วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน

3. สัญชาติ..... สถานที่เกิด (จังหวัด).....

4. บัตรประชาชนเลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ออกให้ ณ ..... วันหมดอายุ .....

5. สถานภาพทางทหาร ( ) ได้รับการยกเว้นเนื่องจาก .....

   ( ) ปลดเป็นทหารกองหนุน พ.ศ. ..... ( ) จะเกณฑ์ พ.ศ. .....

6. สถานภาพการสมรส.....

7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....

   โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... Email Address.....

2. <u>ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปหรือเทียบเท่า)</u>

1. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

   สถานศึกษา.....ปี พ.ศ. .....

2. คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

   สถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....

   <u>คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครงาน</u>

   คุณวุฒิ.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....

   สถานศึกษา.....ปี พ.ศ. .....

3. <u>ประวัติการทำงาน</u>

3.1 กรณีทำงานที่อื่น

สถานที่ทำงาน/โทรศัพท์	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ – วันที่	สาเหตุที่ออก

3.2 กรณีเคยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา ตั้งแต่ – วันที่	สาเหตุที่ออก	เงินชดเชย
	O ข้าราชการ O พนักงานมหาวิทยาลัย O พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) O ลูกจ้างชั่วคราว					O ได้รับแล้ว O ยังไม่ได้รับ

4. <u>สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน</u>

( ) ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ระยะเวลา .....ปี .....เดือน

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....

( ) ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. <u>ข้อผูกพันตามสัญญาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีลาศึกษา/ ฝึกอบรม</u>

( ) ไม่มี ( ) มี ทุน..... หน่วยงาน.....

6. <u>ความสามารถพิเศษ</u>

( ) คอมพิวเตอร์ ระบุโปรแกรม.....

( ) คะแนนการทดสอบภาษาจาก (โปรดระบุ) ..... ได้คะแนน .....

( ) ภาษา.....ระบุ (ดี/พอใช้) พูด ..... อ่าน ..... เขียน .....

( ) ขับรถยนต์ได้ใบขับขี่ No. .....

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

7. ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

8. ทราบประกาศรับสมัครจาก

( ) ระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (e-Recruitment) ( ) เว็บไซต์สมัครงาน (โปรดระบุ).....

( ) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ( ) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ( ) เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

( ) สื่อ Social Media (เช่น Facebook, Line เป็นต้น) (โปรดระบุ) .....

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการทำงาน สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มาพร้อมกับใบสมัครนี้ด้วยแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

โปรด Scan QR Code เพื่อศึกษาประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....