



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี

๑

อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงิน ด้านการจ่าย ได้แก่ การจ่ายเงินสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินสำหรับโครงการการเรียนการสอน การจ่ายเงินสวัสดิการและค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินยืม
 ๒. งานการเงิน ด้านเงินลงทุน
 ๓. งานการเงิน ด้านภาษี ได้แก่ การควบคุมเอกสารด้านภาษี การนำส่งภาษี
 ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบัญชี การเงินหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TU-GET TU-EFL IELTS TOEIC และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง
- ๓.๔ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

- ๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
- ๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
- ๓.๗ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
- ๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง www.law.tu.ac.th
- ๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC, TU-GET, TU-STEP, TOEFL และ IELTS ผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

๔.๕ สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๕ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

มุนินทร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน 	2%
<p>2. งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะ จัดซื้อจัดจ้างจากแผนกพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน 	40%
<p>3. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก ออมธ.</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวันที่จ่ายเช็คและวันนัดหมายรับเช็ค รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า 	5%
<p>4. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเอกสารใบเซ็นชื่อบรรยายและมีการลงระบบค่าสอนเรียบร้อยแล้ว (ค่าตรวจกระดาษคำตอบ) ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อบรรยายและในระบบค่าสอน คำนวณค่าสอน ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	10%
<p>5. งานการเงินจ่ายสวัสดิการเงินเดือนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเอกสารแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการและใบเสร็จที่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทำใบอนุมัติเบิกจ่ายและส่งให้แผนกงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว พิมพ์แบบฟอร์มเพื่อที่จะไปวางใบฎีกาที่มหาวิทยาลัย (งบคลัง) วางฎีกาแผนกตรวจก่อนจ่ายของมหาวิทยาลัย (งบคลัง) 	15%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>6. งานการเงินจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเอกสารแบบฟอร์มขอยืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกการยืมเงินของราชการ สัญญายืมเงินของราชการ ● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเงื่อนไขตามระเบียบที่ประกาศ ● ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ค้างค้ำ ● ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH ● ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ● ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ● ส่งสัญญายืมเงินให้กับผู้เกี่ยวข้อง 	10%
<p>7. งานการเงินด้านเงินลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป ● กรอกรายงานเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากลงระบบเงินลงทุน ● ประเมินการรายรับรายจ่าย (เฉพาะส่วนรายจ่าย) ● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ ● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม ● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ● เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน ● เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย 	5%
<p>8. งานการเงิน เบิกถอนเงินลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร 	5%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>9. งานนำเสนอภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามตัวบัญชีกองทุน ● ทำใบอนุมัติขอเบิก ● ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน) ● นำส่งใบอนุมัติพร้อมเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้า ● การส่งเช็คจ่ายผ่านสถาบันสหกรณ์ออมทรัพย์ และธนาคาร ● นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร ● ทำแบบภาษีภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ)และออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง(ประจำปี) ● ยื่นแบบให้กรมสรรพากร 	<p>5%</p>
<p>10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>3%</p>
<p>ข้อมูล ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564</p>	

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- บุคคลภายนอกช่วยงาน



ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.

E-mail :

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

ชื่อ..... นามสกุล

เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่และเบอร์โทร

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ปีพ.ศ. ที่สำเร็จ
.....
.....
.....

กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านคอมพิวเตอร์

.....
.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....
.....

ด้านกีฬา

.....
.....

ด้านอื่น ๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร