



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีรั้งลิต

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำปีรั้งลิต  
ศูนย์รั้งลิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการการเงินและบัญชี (ด้านรับ)

๑. งานการเงิน ด้านการรับเงิน รับคืนเงินยืม
๒. งานการเงินด้านเงินลงทุน
๓. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน
๔. งานรับเงินรายได้อื่น ๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย 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. ที่มี  
อายุไม่เกิน 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 สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

#### ๔. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ [hr.law.tu@gmail.com](mailto:hr.law.tu@gmail.com) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง [www.law.tu.ac.th](http://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

๔.๗ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศรินุช แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ปภ ปภ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

# เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



## I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	2%
2. งานการเงินรับคืนเงินยืม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ</li> <li>● จัดทำทะเบียนคຸມลูกหนี้เงินยืม</li> <li>● รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ)</li> <li>● กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม</li> <li>● เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ล้างสัญญาและปรับปรุงทะเบียนคຸມลูกหนี้เงินยืม</li> <li>● ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี</li> <li>● รายงานสถานะคຸມลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีลูกหนี้เกินชำระ</li> </ul>	25%
3. งานการเงินด้านเงินลงทุน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป</li> <li>● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ</li> <li>● นำเสนอกิจกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม</li> <li>● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>● เตรียมเอกสารไปขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน</li> </ul>	20%
4. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร</li> </ul>	
5. งานการจัดทำรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>● นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน</li> </ul>	

# เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>6. งานหาแหล่งเงินทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับแจ้งจากผู้หาแหล่งเงินทุนที่ได้นำส่งบัญชีกองทุนฯ และตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● กรณีงานวิจัยได้รับแจ้งจาก TURAC เพื่อไปรับเช็คและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเตรียมใบนำส่งและนำส่ง</li> <li>● กรณีเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งและรับโอนจากกองคลังและตรวจสอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับจริง</li> <li>● กรณีโครงการบริการสังคมได้รับแจ้งและรับโอนจากโครงการบริการสังคมและตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● ทำรายงานการรับเงินประจำวัน</li> <li>● นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี</li> </ul>	10%
<p>7. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร</li> <li>● รับเงินค่าถ่ายเอกสาร เงินจัดสรรจากโครงการวิจัยต่างๆ เงินค่าใช้ห้องประชุม พร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	20%
<p>8. งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ</p> <p>ธุรกรรมรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเปิด-ปิด และปรับสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>● การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>● การขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก ณ สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>● รับแจ้งจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการ เรื่องการโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน</li> <li>● ออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินค่าเช่าต่างๆ</li> <li>● จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน (ค่าเช่าต่างๆ)</li> </ul> <p>ธุรกรรมรับเงินค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้งจากหน่วยงานพัสดุให้รับเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน และการไถ่ถอนหลักประกันสัญญา</li> <li>● ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน</li> <li>● จัดทำทะเบียนหลักประกันของหลักประกันสัญญา</li> </ul>	10%
<p>9. งานจ่ายทั่วไป</p>	10%

# เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3%

ใบสมัครงาน  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- บุคคลภายนอกช่วยงาน



ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

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

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร. ....

E-mail : .....

การรับราชการทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

.....

**บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน**

ชื่อ..... นามสกุล .....

เกี่ยวข้องกับ.....

ที่อยู่และเบอร์โทร .....

.....

**ประวัติการศึกษา**

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

**กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....





ด้านคอมพิวเตอร์

.....  
.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....  
.....

ด้านกีฬา

.....  
.....

ด้านอื่น ๆ

.....  
.....

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

2. คณะฯ อาจเก็บ รวบรวม เปิดเผย (รายชื่อ) และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครงาน ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

- ยินยอม
- ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร