



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิต

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิต จำนวน ๑ อัตรา สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีจำนวนไม่เหมาะสมกับการรับสมัคร นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ขอขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิต ออกไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปกรณ ปกรณ์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

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

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการเงินและบัญชี (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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย 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 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๗ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้อ่านใบสมัครผ่านอีเมล hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม 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

๔.๗ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปกรณ ศรีนิท

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกรณ ศรีนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	2%
2. งานการเงินรับคืนเงินยืม - ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ - จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม - รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ) - กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม - เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสัญญาและปรับปรุงทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม - ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี - รายงานสถานะคຸมลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีลูกหนี้เกินชำระ	25%
3. งานการเงินด้านเงินลงทุน - เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป - เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ - นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม - จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง - ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน	20%
4. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร	
5. งานการจัดทำรายงาน - จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน	

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานหาแหล่งเงินทุน • ได้รับแจ้งจากผู้หาแหล่งเงินทุนที่ได้นำส่งบัญชีกองทุนฯ และตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน • กรณีงานวิจัยได้รับแจ้งจาก TURAC เพื่อไปรับเช็คและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเตรียมใบนำส่งและนำส่ง • กรณีเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งและรับโอนจากกองคลังและตรวจสอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับจริง • กรณีโครงการบริการสังคมได้รับแจ้งและรับโอนจากโครงการบริการสังคมและตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน • ทำรายงานการรับเงินประจำวัน • นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี	10%
7. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน • นำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร • รับเงินค่าถ่ายเอกสาร เงินจัดสรรจากโครงการวิจัยต่างๆ เงินค่าใช้ห้องประชุม พร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน	20%
8. งานรับเงินหรือรายได้อื่นๆ ธุรกรรมรับเงิน • การเปิด-ปิด และปรับสมุดบัญชีเงินฝาก • การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสมุดบัญชีเงินฝาก • การขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก ณ สิ้นปีงบประมาณ • รับแจ้งจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการ เรื่องการโอนเงินเข้าบัญชี • ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน • ออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินค่าเช่าต่างๆ • จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน (ค่าเช่าต่างๆ) ธุรกรรมรับเงินค้ำประกัน • รับแจ้งจากหน่วยงานพัสดุให้รับเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน และการไถ่ถอนหลักประกันสัญญา • ออกใบเสร็จรับเงิน • จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน • จัดทำทะเบียนหลักประกันของหลักประกันสัญญา	10%
9. งานจ่ายทั่วไป	10%

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



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

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- ☐ บุคคลภายนอกช่วยงาน

รูปถ่าย

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 (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

หน่วยงานและตำแหน่ง	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
.....			
.....			
.....			

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

[illegible]

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