



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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบัญชี การเงินหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๕ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๓.๖ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ 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 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ปกปอ ๘๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสันท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน 	2%
<p>2. งานการเงินรับคืนเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ ● จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม ● รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ) ● กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม ● เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ล้างสัญญาและปรับปรุงทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม ● ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี ● รายงานสถานะคຸมลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีคຸมหนี้เกินชำระ 	25%
<p>3. งานการเงินด้านเงินลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป ● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ ● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม ● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ● เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน 	20%
<p>4. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร 	
<p>5. งานการจัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ● นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน 	

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



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

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



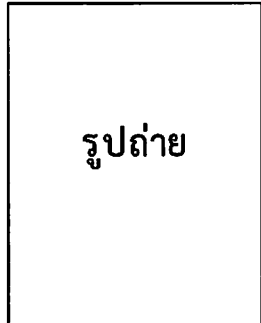
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3%

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

เกี่ยวข้องเป็น.....

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