



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ อัตรา

**บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ด้านรับ) จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน งานการเงินรับคืนเงินยืม งานการเงินด้านเงินลงทุน งานการเงินเบิกถอนเงินลงทุน งานการจัดทำรายงาน งานหาแหล่งเงินทุน งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ งานจ่ายทั่วไป งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ด้านจ่าย) จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย งานการเงินจ่ายเงินลงทุน งานการเงินเบิกถอนเงินลงทุน งานนำส่งภาษี งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. อัตราค่าจ้าง**

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้นไป)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

**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 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๗ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

#### ๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล [lawhr@tu.ac.th](mailto:lawhr@tu.ac.th) ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ปภาว อนุรักษ์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

**ใบสมัครงาน**  
**คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ประเภท**

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



**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 : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร



## I) Functional Roles (100%)

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



| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ  | % Workload<br>จริง |
|---|--------------------|
| <p><b>6. งานหาแหล่งเงินทุน</b></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>   | <b>10%</b>         |
| <p><b>7. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเงินสด เช็ค ผ่ากธนาคาร</li> <li>● รับเงินค่าถ่ายเอกสาร เงินจัดสรรจากโครงการวิจัยต่างๆ เงินค่าใช้ห้องประชุม พร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>  | <b>20%</b>         |
| <p><b>8. งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>ธุรกรรมรับเงิน</b></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 style="padding-left: 20px;"><b>ธุรกรรมรับเงินค้ำประกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้งจากหน่วยงานพัสดุให้รับเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน และการไถ่ถอนหลักประกันสัญญา</li> <li>● ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน</li> <li>● จัดทำทะเบียนหลักประกันของหลักประกันสัญญา</li> </ul> | <b>10%</b>         |
| <p><b>9. งานจ่ายทั่วไป</b></p>  | <b>10%</b>         |



## เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านรับ)



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



## I) Functional Roles (100%)

| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ   | % Workload<br>จริง |
|--|--------------------|
| <p><b>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>   | 2%                 |
| <p><b>2. งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะ จัดซื้อจัดจ้างจากแผนกพัสดุ</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> </ul>   | 20%                |
| <p><b>3. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวันที่จ่ายเช็คหรือโอนเงินและวันนัดหมายจ่ายเช็คและรับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า</li> </ul>   | 5%                 |
| <p><b>4. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารการเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่ารับรอง, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา, ค่าสมนาคุณการจัดทำเอกสารทางวิชาการ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>คำนวณค่าเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าเบี้ยประชุม</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul> | 30%                |
| <p><b>5. งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารใบเซ็นชื่อการคุมสอบ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อการคุมสอบ</li> <li>คำนวณเวลาในการคุมสอบ</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>  | 10%                |



| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ   | % Workload<br>จริง |
|--|--------------------|
| <p><b>6. งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเอกสารแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการและใบเสร็จที่ถูกต้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>● ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย ขึ้นระบบ ICASH และส่งให้กับแผนกงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ</li> <li>● ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>● ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>   | <b>15%</b>         |
| <p><b>7. งานการเงินจ่ายเงินลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป</li> <li>● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ</li> <li>● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม</li> <li>● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>● เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย</li> </ul> | <b>5%</b>          |
| <p><b>8. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร</li> </ul>  | <b>5%</b>          |
| <p><b>9. งานนำส่งภาษี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามตัวบัญชีกองทุน</li> <li>● ทำใบอนุมัติขอเบิก</li> <li>● ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน)</li> <li>● นำส่งใบอนุมัติพร้อมเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้า</li> <li>● การส่งเช็คจ่ายผ่านสถาบันสหกรณ์ออมทรัพย์ และธนาคาร</li> <li>● นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร</li> <li>● ทำแบบภาษีภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ)และออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง(ประจำปี)</li> <li>● ยื่นแบบให้กรมสรรพากร</li> </ul>   | <b>5%</b>          |
| <p><b>10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>   | <b>3%</b>          |