



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

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

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้น)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

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 สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้อื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ 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 แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อุบล őrรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

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 (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

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)



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 	20%
<p>3. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวันที่จ่ายเช็คหรือโอนเงินและวันนัดหมายจ่ายเช็คและรับใบเสร็จรับเงิน รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า 	5%
<p>4. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเอกสารการเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่ารับรอง, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา, ค่าสมนาคุณการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา คำนวณค่าเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าเบี้ยประชุม ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	30%
<p>5. งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเอกสารใบเซ็นชื่อการคุมสอบ ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อการคุมสอบ คำนวณเวลาในการคุมสอบ ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>6. งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเอกสารแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการและใบเสร็จที่ถูกต้อง ● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ● ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย ขึ้นระบบ ICASH และส่งให้กับแผนกงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ ● ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน ● ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	15%
<p>7. งานการเงินจ่ายเงินลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป ● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ ● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม ● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ● เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย 	5%
<p>8. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร 	5%
<p>9. งานนำส่งภาษี</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 	5%
<p>10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	3%