



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

งานการเงินรับคืนเงินยืม งานจัดทำรายงาน งานหาแหล่งเงินลงทุน งานรับเงินรายได้จากการเรียน การสอน งานรับเงินรายได้และการบริหารจัดการสมุดบัญชีเงินฝาก งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดี ความชอบในระดับดีขึ้นไป)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการเงิน 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. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว ให้อื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน 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 แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา คัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานการเงินรับคืนเงินยืมของส่วนกลางคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ ● จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม ● รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ) ● กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม ● เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ล้างสัญญาและปรับปรุงทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม ● ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี ● รายงานสถานะคຸมลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีคຸมหนี้เกินชำระ 	<p>25%</p>
<p>2. งานการจัดทำรายงานของส่วนกลางคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ● นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน 	<p>10%</p>
<p>3. งานหาแหล่งเงินทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ได้รับแจ้งจากผู้หาแหล่งเงินทุนที่ได้นำส่งบัญชีกองทุนฯ และตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน ● กรณีงานวิจัยได้รับแจ้งจาก TURAC เพื่อไปรับเช็คและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเตรียมใบนำส่งและนำส่ง ● กรณีเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งและรับโอนจากกองคลังและตรวจสอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับจริง ● ทำรายงานการรับเงินประจำวัน ● นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี 	<p>5%</p>
<p>4. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับรายงานบิล Payment จากธนาคารต่างๆ เพื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกหลักสูตรทั้งในส่วนของการชำระด้วยเงินสด/บัตรเครดิต/การชำระเงินผ่านธนาคาร ● ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม) ● จัดทำรายงานการรับชำระเงินตามกำหนดวันหลักสูตร ● ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกหลักสูตร ● ดำเนินการให้นักศึกษาจัดทำเอกสารขอผ่อนผันการชำระเงิน กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็น 	



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>5. งานรับเงินรายได้และการบริหารจัดการสมุดบัญชีเงินฝากของส่วนกลางคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเปิด-ปิด สมุดบัญชีเงินฝาก ● การปรับสมุดบัญชีเงินฝาก ● การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสมุดบัญชีเงินฝาก ● การขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก ณ สิ้นปีงบประมาณ ● กรอกยอดคงเหลือ ณ 30 ก.ย xxxx ● นำส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมเอกสารหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือรับเช็ค ● ออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานภายนอก ● ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้อบรม 	55%
<p>6. งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินจากการขายผลิตภัณฑ์ของคณะฯ ได้แก่ ของที่ระลึก ค่าหนังสือ ฯลฯ เป็นต้น ● ติดต่อธนาคาร เปิดบัญชี แลกเงิน ซื้อตราฟ ถอนและฝากเงินโครงการต่าง ๆ ● นำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร ● ทำรายงานการรับเงินประจำวัน ● นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี 	
<p>7. งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	5%

ใบสมัครงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



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