



กองทรัพยากรมนุษย์  
รับที่ 10590/2567  
วันที่ 24 ต.ค.67  
เวลา 16.32 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคลและธุรการศูนย์กฎหมาย คณะนิติศาสตร์ โทร. ๐๒-๖๙๖-๕๑๐๔ (น.ส.ศิรินุช)

ที่ อว ๖๗.๒๑/ ร.๙๗๖

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ ได้เปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต จำนวน ๑ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงประกาศขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในเว็บไซต์ของกองทรัพยากรมนุษย์ รายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปราณี กุรุพินชาร์ก)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำศูนย์รังสิต

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำศูนย์รังสิต จำนวน ๑ อัตรา สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ แต่ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีจำนวนไม่เหมาะสมกับการรับสมัคร นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ขอขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำศูนย์รังสิต ออกไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

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

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๑ อัตรา

**บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงินรับคืนเงินยืม งานจัดทำรายงาน งานหาแหล่งเงินลงทุน งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน งานรับเงินรายได้และการบริหารจัดการสมุดบัญชีเงินฝาก งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น 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. ๒๕๕๔

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 หรือผลการ

ทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

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) ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน 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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

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**

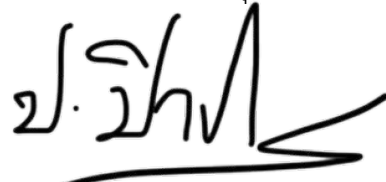
**๕. เกณฑ์การคัดเลือก**

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน**

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์



## I) Functional Roles (100%)

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



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

**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