



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569 ลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2569 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน - 14 ตุลาคม 2569 นั้น ในการนี้ กองบริหารศูนย์ลำปาง มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัคร เนื่องจากมีผู้มาสมัครในตำแหน่งดังกล่าวจำนวนน้อย

(ก) ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 1014 จำนวน 1 อัตรา
สังกัดหมวดงบประมาณ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

(ข) คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร
จังหวัดลำปาง

1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต
ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ
TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร
ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
ประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์
02-613-3101-3 , 02-696-6033

1.7 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่าน เกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัคร สอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199 โดยช่วงที่เปิดรับสมัครสอบ และชำระเงินการทดสอบ Smart for Work วันที่ 22 ตุลาคม – 4 พฤศจิกายน 2569 และวันสอบ Smart for Work วันอาทิตย์ที่ 15 พฤศจิกายน 2569

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและ บัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณหรือการบริหารเงินลงทุน จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1014 ที่แนบท้ายประกาศนี้

(ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 2 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง หรือ ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล kuntida-t@lampang.tu.ac.th พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น (ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศ) และหากท่านประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวกุลธิดา ทองทรัพย์ โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102 ในวันและเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชา ตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2 รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา 1 ฉบับ เฉพาะเพศชาย

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป

2.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

2.8 หนังสือรับรองการฝึกงาน หรือ ผ่านงาน และประกาศนียบัตรว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.10 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลนำเอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนาตามเอกสารข้อ 2.1 – 2.10 มายื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในวันสอบข้อเขียน

3. ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 100 บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับการโอนเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกทางอีเมลของท่าน หลังจากที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการสมัครครบถ้วนแล้ว

(ง) เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2569 ทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th

(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหาร ศูนย์ลำปาง) ในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง แล้วด้วย

(ช) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569 ในตำแหน่งเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

- 1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

TU Mission /Strategy Highlights

1. การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ชั้นนำแห่งอนาคต
2. การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
3. การสร้างความสุขและความยั่งยืนให้กับประชาคมธรรมศาสตร์

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง)

กองบริหารศูนย์ลำปาง มีหน้าที่บริหารจัดการสำนักงานและอาคารสถานที่ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การให้บริการยานพาหนะ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การคลังและพัสดุ การวางแผนพัฒนา การประกันคุณภาพ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ การนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	FAA. - O - 04 - 1014
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Finance and Accounting Analyst
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ (Practitioner Level)
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
กลุ่มงานที่สังกัด	งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณ กองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย การตั้งงบประมาณ การผูกพันงบประมาณ การการันหรือขยายงบประมาณ การเพิ่มงบประมาณ การปิดปีงบประมาณ การจัดทำรายงานด้านงบประมาณ การติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และกรอบงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปี รวมทั้งไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 บันทึกงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. บริหารเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป- งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสตราจารย์แห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			
1.1 ตั้งงบประมาณ	1.1.1 จัดทำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยก หน่วยงาน 1.1.2 ตรวจสอบรายการและเพิ่มรายการรายจ่าย ในระบบ Web ERP กรณีที่เป็นรายการรายจ่าย ใหม่ 1.1.3 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในระบบ Web ERP 1.1.4 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.1.5 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในทะเบียนคุม งบประมาณ Excel	- ตั้งงบประมาณ ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ เอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.2 ผูกพันงบประมาณ	1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติผูกพัน งบประมาณ 1.2.2 บันทึกข้อมูลผูกพันงบประมาณในระบบ Web ERP 1.2.3 บันทึกข้อมูลผูกพันงบประมาณในทะเบียน คุมงบประมาณ Excel	- ผูกพันงบประมาณ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
	1.2.4 ส่งคืน/ส่งต่อเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง		
1.3 ตัดยอดผูกพันงบประมาณ	1.3.1 ตรวจสอบเอกสารตัดยอดผูกพันงบประมาณ 1.3.2 บันทึกข้อมูลตัดยอดผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.3.3 ส่งต่อเอกสารให้หมวดบัญชี	- ตัดยอดผูกพันงบประมาณ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จ ตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.4 คืนงบประมาณ	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารคืนงบประมาณ 1.4.2 บันทึกข้อมูลคืนงบประมาณในระบบ Web ERP 1.4.3 บันทึกข้อมูลคืนงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.4.4 ส่งต่อเอกสารให้หมวดการเงินและรายได้/หมวดบัญชี	- คืนงบประมาณ ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จ ตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.5 ยกเลิกงบประมาณ	1.5.1 ตรวจสอบเอกสารขอยกเลิกผูกพันงบประมาณ 1.5.2 จัดทำบันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณ 1.5.3 บันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณใน Web ERP 1.5.4 บันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ยกเลิกงบประมาณ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จ ตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามคำเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1.7 เพิ่มงบประมาณ	1.7.1 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในระบบ Web ERP 1.7.2 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.7.3 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- เพิ่มงบประมาณ ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.8 ขออนุมัติงบประมาณและขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน (กรณีเงินสนับสนุนจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย)	1.8.1 จัดทำตารางประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายภาคการศึกษากับจำนวนเงินที่รับอุดหนุน 1.8.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและเบิกเงินอุดหนุนตามภาคการศึกษา 1.8.3 ส่งบันทึกขอเบิกเงินให้กับกองคลัง 1.8.4 บันทึกจำนวนเงินโอนที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ขออนุมัติงบประมาณและขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน ล่วงหน้า 10 วันทำการ ก่อนเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นของแต่ละภาคการศึกษา	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.9 ขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ (กรณีไม่หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสนับสนุนจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย)	1.9.1 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนค่าธรรมเนียมฯ ที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ 1.9.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ เสนออธิการ 1.9.3 ส่งบันทึกขออนุมัติให้กับอธิการบดี 1.9.4 เวียนแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศจากอธิการบดี ภายใน 10 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
2. จัดทำรายงานด้านงบประมาณ (เงินอุดหนุน ทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจาก หน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			
2.1 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ ประจำเดือน	2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล งบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 2.1.2 จัดทำไฟล์รายงานการใช้เงินงบประมาณ 2.1.3 จัดทำรายละเอียดรายการที่ยังไม่ได้ตัดยอด ผูกพัน 2.1.4 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ 2.1.5 ส่งสำเนารายงานการใช้เงินงบประมาณ ให้กับหมวดนโยบายและแผน	- จัดทำรายงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 20 ของเดือน ถัดไป	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
2.2 จัดทำรายงานรายรับจริงรายจ่ายจริง รายไตรมาส (เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน กองทุน ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย ในส่วน 30% ศูนย์ลำปาง กองทุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย ในส่วน 70% สาขาวิชาออกแบบ หัตถอุตสาหกรรม)	2.2.1 ตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลในระบบ/ ทะเบียน 2.2.2 จัดทำรายละเอียดการรับเงินและจ่ายเงิน ตามบัญชีเงินฝาก 2.2.3 จัดทำสรุปรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายไตรมาส 2.2.4 ส่งสำเนารายงานให้หมวดนโยบายและแผน	- จัดทำรายงานแล้วเสร็จ ภายใน วันที่ 20 ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
3. ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสณกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			
3.1 เร่งรัดการขออนุมัติงบประมาณประจำปี	3.1.1. ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 3.1.2 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ	- ภายในเดือนกรกฎาคมของแต่ละปี	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
3.2 แจ้งผลการใช้เงินงบประมาณ รายไตรมาส	3.2.1 จัดทำบันทึกแจ้งผลการใช้เงินพร้อมเอกสารประกอบ	- ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
3.3 กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน	3.4.1 จัดทำบันทึกแจ้งการขออนุมัติกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน 3.4.2 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 3.4.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 3.4.4 บันทึกข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ Web ERP	- ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
	3.4.5 บันทึกข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel		
3.4 บันทึกค่าใช้จ่ายค่างจ่าย	3.4.1 ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายค่างจ่าย 3.4.2 บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายค่างจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
3.5 คืบเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย (งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน)	3.5.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel ในระบบ Web ERP และกับบันทึกหน่วยงานต้นเรื่อง 3.5.2 ตรวจสอบดอกเบี้ยรับ กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3.5.3 จัดทำบันทึกคืบเงินเหลือพร้อมดอกเบี้ย	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
4. ปฏิบัติงานดูแลไปรษณีย์งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง			-
4.1 ขออนุมัติงบประมาณ	4.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าไปรษณีย์ประจำเดือน 4.1.2 บันทึกยอดที่ขออนุมัติงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายการค่าไปรษณีย์ 4.1.3. ส่งต่อเอกสารให้หมวดงบประมาณ	- ขออนุมัติงบประมาณ ภายใน 10 วันทำการ ของเดือนก่อนหน้าที่จะเกิดค่าใช้จ่าย	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
4.2 จัดส่งพัสดุไปรษณีย์ประจำวัน	4.2.1 บันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนจัดส่งพัสดุประจำวัน 4.2.2 จัดส่งพัสดุที่จัดรับ-ส่งพัสดุ	- จัดส่งพัสดุ ภายในเวลา 14.00 น.ของวันที่ได้รับพัสดุ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
4.3 ขออนุมัติเบิกจ่าย	4.3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ประจำเดือน 4.3.2 บันทึกยอดที่ขออนุมัติงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายการค่าไปรษณีย์ 4.3.3 ส่งต่อเอกสารให้หมวดบัญชี	- ภายใน 10 วันทำการ หลังนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)

* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง	1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 5140 (กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาภิก ลาป่วย ลาพักผ่อน เดินทางไปปฏิบัติราชการ) 1.1.1 ด้านบริหารเงินงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย - ผูกพันงบประมาณ - ดัดยอตผูกพันงบประมาณ - คิณงบประมาณ 1.2 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนกองบริหารศูนย์ลำปาง (จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเงินลงทุนของกองบริหารศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย 1.2.1 จัดทำตารางเปรียบเทียบอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดลำปาง และตารางอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของสมอธ. 1.2.2 วิเคราะห์เงินคงเหลือของกองบริหารศูนย์ลำปางและเงินฝากประเภทประจำที่ครบกำหนด กับกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน เพื่อนำไปพิจารณาเงินลงทุน 1.3 การตรวจติดตามคุณภาพ ISO 9001: 2015 คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การบริหารงบประมาณ 1.3.1 จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง 1.3.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงและรายงานผลความเสี่ยง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การบริหารงบประมาณ ขั้นตอนการควบคุมและการอนุมัติเงินงบประมาณและกองทุน (การได้รับงบประมาณ การตั้งงบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณรายได้)
2. งานของตำแหน่งงานอื่น	-
3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ	3.1 เข้าร่วมโครงการ/งานเฉพาะกิจ
4. งานกิจกรรมขององค์กร	4.1 เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ตามปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 4.2 เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ที่หน่วยงานจัด
5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	5.1 เป็นคณะกรรมการคุมสอบ 5.2 เข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม ของหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนาชุมชน 5.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจในการตัดสินใจ

ระดับ 1 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน

ดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 3	ระดับที่ 2	ระดับที่ 1
1. บริหารเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนิกแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
2. จัดทำรายงานด้านงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนิกแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
3. ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนิกแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
4. ปฏิบัติงานดูแลประโยชน์ของงานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง		✓	

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)
กองคลัง	- ปรีक्षा ทหรือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ - ขออนุมัติเบิกจ่ายและติดตามเงินงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	36 ครั้ง/ปี
กองกิจการนักศึกษา	ปรีक्षा ทหรือเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ในส่วน 30%	12 ครั้ง/ปี
บุคลากรในกองบริหารศูนย์ ลำปาง	แนะนำ/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ- ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ	230 ครั้ง/ปี
ธนาคาร	ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยและผลิตภัณฑ์ในด้านการฝากเงิน	12 ครั้ง/ปี

ไปรษณีย์ไทย	ติดต่อและสอบถามเกี่ยวกับการส่งไปรษณีย์ของงานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง	12 ครั้ง/ปี
-------------	--	-------------

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณ
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารเงินลงทุน

4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

ความรู้ความสามารถในงาน	
ความรู้ (Knowledge)	- ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ การบริหารเงินงบประมาณของหน่วยงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการงบประมาณ และหลักเกณฑ์การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์ - ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
ทักษะ (Skills)	- คอมพิวเตอร์ Microsoft Office - การคิดวิเคราะห์ - การสื่อสาร - การวางแผนการลงทุน
ความสามารถด้าน การคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	- ความรับผิดชอบ - การประสานงาน - ความกระตือรือร้น ไม่เรื้อรัง - มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน - มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานได้

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ		✓			
2. การบริหารจัดการด้านการเงิน		✓			
3. การควบคุมคุณภาพงาน		✓			
4. ความรู้ทางด้านการบัญชี	✓				
5. การทำงานเป็นทีม (สมรรถนะรวม)		✓			

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด
กีฬาวอลเลย์บอล	- เป็นนักกีฬาวอลเลย์บอลประจำโรงเรียนลำปางกัลยาณีและจังหวัดลำปาง ตั้งแต่ พ.ศ. 2549-2551

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

- มีภูมิลำเนาเดียวกับสถานที่ทำงาน - สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย



สมัครให้พอดีชอบ
และติดกา
ให้เรียบร้อย
สวยงาม

กองบริหารศูนย์ลำปาง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
ใบสมัครงานในตำแหน่ง.....

ประวัติส่วนตัว

1.ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

First name Mr. / Mrs. /Miss.....Last name

2.เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

3.วัน/เดือน/ปี ที่เกิด.....อายุ.....ปี (นับถึงวันปีได้รับสมัคร)

4.เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....กรุปเลือด.....

5.ส่วนสูง.....ม. น้ำหนัก.....กก. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

6.โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....

7.Line..... facebook.....

8.สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

9.ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....อาชีพ.....

จำนวนบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

10.ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....

11.ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....

12.สถานภาพทางทหาร ☐ สำเร็จ ร.ด. ปี 3 ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วปี.....

☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

13.กรณีฉุกเฉิน / เร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้คือ นาย / นาง / นางสาว.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

14. ประวัติการศึกษา กรุณาเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิ / สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย

15. ในระหว่างการศึกษาได้ทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

.....

.....

16. ประวัติการทำงาน กรุณาเรียงตามลำดับจากปัจจุบัน - อดีต

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะของงาน	วัน/เดือน/ปี		เงินเดือน	เหตุที่ออก
			วันเริ่มทำงาน	วันสิ้นสุด		

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

17.พิมพ์ดีด จำนวน คำ/นาที	ภาษาไทย.....คำ/นาที ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที											
18.ความรู้ด้านภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย
ภาษาอังกฤษ												
ภาษาอื่นๆ.....												
19.คอมพิวเตอร์	ดี			พอใช้			น้อย			ไม่สามารถใช้ได้เลย		
- MS Word												
- MS Excel												
- Powerpoint												
-												
-												
-												

20.ความสามารถทางด้านกีฬา.....

21.ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

22.ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ.....

23.ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี

ใบอนุญาตขับรถยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี

ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท 2 ☐ มี ☐ ไม่มี

24. ผู้รับรองประวัติ

ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่ / สถานที่ทำงาน	โทรศัพท์	ความสัมพันธ์
1.			
2.			
3.			

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (โปรดทำเครื่องหมายที่มีเอกสารแนบ)

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาใบแสดงรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้น หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 3 รูป
- ☐ หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ☐ หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกลงในใบสมัครงานนี้เป็นความจริงทุกประการ ถ้าข้อความข้างต้นนี้ ปรากฏว่าคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงประการใด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ รวมเป็นเงิน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

.....(เจ้าหน้าที่รับสมัคร)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....2569.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2569 จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนหมวดการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....(ผู้รับเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....2569.....