



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2567

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2567 สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 5819 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดบัญชี 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](http://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](http://www.smart.tbs.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199 โดยช่วงที่เปิดรับสมัครสอบ และชำระเงินการทดสอบ Smart for Work วันที่ 1 - 15 พฤษภาคม 2567 และวันสอบ Smart for Work วันอาทิตย์ที่ 26 พฤษภาคม 2567

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

ได้รับปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 5819 ที่แนบท้ายประกาศนี้

### (ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน - 31 พฤษภาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 2 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่ สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชา 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
3. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคัดเลือก จำนวน 100 บาท

**(ง) เกณฑ์การคัดเลือก**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

**(จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ **5 มิถุนายน 2567** ทางเว็บไซต์ [www.lampang.tu.ac.th](http://www.lampang.tu.ac.th)

**(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนี และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

(ข) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2567 ในตำแหน่งเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย  
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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีครบสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีครบสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีครบสมัคร

#### ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน 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

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

---

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 5819

หน่วยงาน : กองบริหารศูนย์ลำปาง

สังกัด : หมวดบัญชี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ชื่อ : อัตราว่าง

ตำแหน่งตามหน้าที่ : เจ้าหน้าที่บัญชี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	1		
หัวหน้าหมวดบัญชี	1		
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และกฎหมาย	1	นักศึกษาฝึกงาน	1
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ สื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง	1		
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	1		

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง :

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. ศูนย์ท่าพระจันทร์	ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารที่จัดส่งระหว่างท่าพระจันทร์และ ศูนย์ลำปาง
2. ศูนย์รังสิต	ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน
3. ศูนย์ลำปาง	การให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และแนวทาง การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
4. ทุกหน่วยงาน	การประสานงาน การให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 5819

บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เตรียมข้อมูลและร่วมการตรวจสอบ
2. สำนักงานตรวจสอบภายใน	เตรียมข้อมูลและร่วมการตรวจสอบ
3. กองคลัง กองกลุ่มภารกิจ	การจัดทำผังบัญชีตามผังของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน
4. คณะ หน่วยงาน ภายใน มธ.	ติดต่อประสานงานด้านเอกสาร และคำปรึกษา

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า</li> <li>● ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป</li> </ul>
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบัญชี/มาตรฐานการบัญชี</li> <li>● ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>● การบริหารเวลาและงาน</li> <li>● ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน</li> <li>● ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>● ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน</li> <li>● ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความกระตือรือร้น</li> <li>● ความขยัน</li> <li>● ความสุจริต</li> <li>● ความมีวินัย</li> <li>● ความตรงต่อเวลา</li> </ul>



ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
1	<p><b>งานด้านการจัดหางบการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณยอดต่าง ๆ ของระบบโปรแกรมบัญชีเพื่อความถูกต้องของข้อมูล (ตามคู่มือการใช้งานของโปรแกรมบัญชี)</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือของกระดาษทำการในโปรแกรมบัญชี</li> <li>- รวบรวมรวมเอกสารประกอบงบการเงินและจัดหางบการเงินรวมตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- นำเสนองบการเงินต่อผู้บริหารเพื่อรับรองงบการเงิน</li> <li>- รายงานงบการเงินต่อมหาวิทยาลัย (ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน และงานบัญชีกองคลัง)</li> <li>- จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจ</li> <li>- ส่งงบการเงินให้กับผู้สอบบัญชีภายนอก</li> <li>- เพิ่มผังบัญชีของหน่วยงาน และเพิ่มรหัสผังบัญชี (External Code) เพื่อทำการ Consolidate งบการเงิน</li> <li>- สร้างชุดเลขที่เอกสาร</li> </ul>	40%
2	<p><b>งานด้านการจัดหางบระทบยอดเงินฝากธนาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเอกสาร Statement ในส่วนของบัญชีที่ไม่สามารถเรียกรายงานจากระบบ Web ได้</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement</li> <li>- เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี กับ Bank Statement</li> <li>- เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับรายการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร</li> <li>- จัดหางบระทบยอดเงินฝาก โดยใช้ยอดคงเหลือตาม Bank Statement เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ul>	15%

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ</li> </ul> <p><b>งานด้านการจัดทำงบทดลองประจำเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณยอดต่าง ๆ ของระบบโปรแกรมบัญชีเพื่อความถูกต้องของข้อมูล (ตามคู่มือการใช้งานของโปรแกรมบัญชี)</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในงบทดลอง กับทะเบียนคุม</li> <li>- รวบรวมเอกสารประกอบงบทดลองและจัดทำงบทดลองรวม</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัย (สำนักงานตรวจสอบภายในและงานบัญชีกองคลัง)</li> </ul>	<p>10%</p>
<p>4</p>	<p><b>งานด้านการบันทึกรายการบัญชีและการตรวจสอบความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง กรณีพบข้อผิดพลาด</li> <li>- บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 30%</li> <li>- บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 70%</li> <li>- บันทึกรายได้ค่าหน่วยกิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์</li> <li>- บันทึกการรับเงินกรณีไม่ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การเปิด/ปิด บัญชี การเคลื่อนไหว ทางการเงินกรณีฝากถอนเงินลงทุน</li> <li>- การตรวจสอบ ตรวจสอบทานการบันทึกบัญชี</li> </ul>	<p>10%</p>
<p>5</p>	<p><b>งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ</li> <li>- ร่วมงานรัฐพิธีฯลฯ</li> </ul>	<p>5%</p>