



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2567

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2567 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 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
- 1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิตได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ 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 4 - 17 พฤศจิกายน 2567 และวันสอบ Smart for Work วัน อาทิตย์ที่ 24 พฤศจิกายน 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 คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 5819 ที่แนบท้ายประกาศนี้

(ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล Kuntida-t@lampang.tu.ac.th พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น (ใบสมัครตาม เอกสารแนบท้ายของประกาศ) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2567 และหากท่านประสงค์จะ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางกุลธิดา ดีบุญนะ โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102 ในวันและเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น

2. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมแนบไฟล์เอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบการสมัคร ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (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 ของศูนย์ ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 4 ธันวาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th

(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนี และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

(ช) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2567 ในตำแหน่งเดียวกันตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ พูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

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 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่งตามหน้าที่ : เจ้าหน้าที่บัญชี

สังกัด : หมวดบัญชี

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ชื่อ : อัคราวาง

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	ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารที่จัดส่งระหว่างท่าพระจันทร์และศูนย์ลำปาง
2. ศูนย์รังสิต	ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน
3. ศูนย์ลำปาง	การให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
4. ทุกหน่วยงาน	การประสานงาน การให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 5819

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

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	- ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า - ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบัญชี/มาตรฐานการบัญชี - ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - การบริหารเวลาและงาน - ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบกระหายอดเงิน ฝากธนาคาร
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	- ความกระตือรือร้น - ความขยัน - ความสุจริต - ความมีวินัย - ความตรงต่อเวลา

ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
1	งานด้านการจัดทางการเงิน - คำนวณยอดต่าง ๆ ของระบบโปรแกรมบัญชีเพื่อความถูกต้องของข้อมูล (ตามคู่มือการใช้งานของโปรแกรมบัญชี) - ตรวจสอบยอดคงเหลือของกระดาดำทำการในโปรแกรมบัญชี - รวบรวมรวมเอกสารประกอบงบการเงินและจัดทางการเงินรวมตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - นำเสนอการเงินต่อผู้บริหารเพื่อรับรองงบการเงิน - รายงานงบการเงินต่อมหาวิทยาลัย (ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน และงานบัญชีกองคลัง) - จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจ - ส่งงบการเงินให้กับผู้สอบบัญชีภายนอก - เพิ่มผังบัญชีของหน่วยงาน และเพิ่มรหัสผังบัญชี (External Code) เพื่อทำการ Consolidate งบการเงิน - สร้างชุดเลขที่เอกสาร	40%
2	งานด้านการจัดทางการเงินกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - เตรียมเอกสาร Statement ในส่วนของบัญชีที่ไม่สามารถเรียกรายงานจากระบบ Web ได้ - ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี - ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement - เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี กับ Bank Statement - เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับรายการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก โดยใช้ยอดคงเหลือตาม Bank Statement เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป	15%

	- จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ	
3	งานด้านการจัดทำงบทดลองประจำปีเดือน - คำนวณยอดต่าง ๆ ของระบบโปรแกรมบัญชีเพื่อความถูกต้องของข้อมูล (ตามคู่มือการใช้งานของโปรแกรมบัญชี) - ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบทดลองกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปในโปรแกรมบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในงบทดลอง กับทะเบียนคุม - รวบรวมเอกสารประกอบงบทดลองและจัดทำงบทดลองรวม - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัย (สำนักงานตรวจสอบภายในและงานบัญชีกองคลัง)	10%
4	งานด้านการบันทึกรายการบัญชีและการตรวจสอบความถูกต้อง - ขออนุมัติปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง กรณีพบข้อผิดพลาด - บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 30% - บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 70% - บันทึกรายได้ค่าหน่วยกิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ - บันทึกการรับเงินกรณีไม่ออกใบเสร็จรับเงิน - การเปิด/ปิด บัญชี การเคลื่อนไหวทางการเงินกรณีฝากถอนเงินลงทุน - การตรวจสอบ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี	10%
5	งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ - รวมงานรัฐพิธี ฯลฯ	5%



ตัดรูปให้พอดีขอบ
และติดกา
วให้เรียบร้อย
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 (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

5.ส่วนสูง.....ซม. 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 / แรงดัน บุคคลที่สามารถติดต่อได้คือ นาย / นาง / นางสาว.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

14. ประวัติการศึกษา กรุณาเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิ / สาขาวิชา	คะแนน เฉลี่ย

15. ในระหว่างการศึกษได้ทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

.....

.....

16. ประวัติการทำงาน กรุณาเรียงตามลำดับจากปัจจุบัน - อดีต

ชื่อสถานที่ ทำงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะ ของงาน	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.....

...../...../.....2567.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2567 จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนหมวดการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....(ผู้รับเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....2567.....