



**ประกาศหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว**

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อรับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน คุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ หน่วยตรวจสอบภายใน อาคาร Co - working Space มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ถ. พุทรมณฑล ๕ ต.ศาลายา อ.พุทรมณฑล จ.นครปฐม สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๗ - ๘ หรือที่เว็บไซต์ <http://oia.rmutr.ac.th/> และ <http://www.rmutr.ac.th/>

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาดไม่เกิน ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๔. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่ <http://oia.rmutr.ac.th/> และ <http://www.rmutr.ac.th/>

๕. วันเวลาและสถานที่สอบแข่งขัน

ณ หน่วยตรวจสอบภายใน อาคาร Co - working Space มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๖. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขันโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวชาคริยา รักไทย)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ เพศ หญิง / ชาย
๑.๒ จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชี บัญชีบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๑.๔ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เป็นอย่างดี
๑.๖ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๒.๑ เพศ หญิง / ชาย
๒.๒ จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๒.๓ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๒.๔ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เป็นอย่างดี
๒.๖ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
๑.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน - การบัญชี
๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๑.๕ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด
๑.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๑.๗ งานประเมินการควบคุมภายในและการเงินด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ
๑.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๑ ด้านสารบรรณ ควบคุม ดูแล งานสารบรรณของสำนักงานตรวจสอบภายใน การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก – กลั่นกรอง – การร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบ แก้ไข ให้ข้อ เสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน แจ้างเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ จัดทำสำเนาเย็บเล่มเอกสาร วางแผนการจัดเก็บและคัดแยกเอกสารของงานบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ และงานทำลายเอกสาร

๒.๒ ด้านธุรการ ส่งโทรสาร ไปรษณีย์ และอีเมล จัดทำทะเบียนเอกสาร งานพิมพ์งานตรวจสอบจัดทำตารางการประชุมและภารกิจของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน จัดทำจดหมายข่าวและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำวาระการประชุมภายในหน่วยงาน วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย การตรวจสอบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๓ ด้านจัดทำแผนและงบประมาณ จัดทำคำขอเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๔ ด้านงานพัสดุ ควบคุม/ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๒.๕ ด้านงานประกันคุณภาพ ค้นหาและจัดเก็บเอกสารงานตรวจสอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒.๖ ด้านบุคลากร ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดูแลการลา สรุปรายการลา จัดทำรายงานการลาประจำเดือนและประจำปี จัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการประเมินจรรยาบรรณของหน่วยงาน

๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒ สอบสัมภาษณ์
