



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งและสังกัด** ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 5504
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. **อัตราเงินเดือน** 20,250 บาท

3. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

3.1 **คุณสมบัติทั่วไป** แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ **และไม่มีลักษณะต้องห้าม** ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การรับ - ส่ง e-mail และสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น
6. มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
7. มีความสามารถในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ด้านการปฏิบัติการ

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยมีเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น
2. สอบทานรายงานฐานะเงินสำรองจ่าย
3. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดคงเหลือเงินสำรองจ่าย
4. ตรวจสอบรายงานการเงิน – กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
5. ตรวจสอบการดำเนินงาน ของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
6. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี
7. ตรวจสอบส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูง (ตามนโยบายของอธิการบดี)
8. สอบทานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง 4 ระบบงาน
9. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
10. ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการแบบครั้งคราว
11. ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการแบบต่อเนื่อง
12. สอบทานการรายงานผลการสอบทานระบบความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง 4 ระบบงาน
13. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย (แบบ ปค.6)
14. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
15. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

16. ตรวจสอบติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
17. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบติดตามและ
สอบทานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

18. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง
กระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น

2. การปฏิบัติงานสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลปฏิบัติงาน
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
3. งานสรุปผลการตรวจสอบ
4. งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
5. งานประชุมภายในหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานตรวจสอบภายในร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานและตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก
สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. บัตรประจำตัวประชาชน

4. ทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่
ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือ
ได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 12 มิถุนายน 2569 ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02-649-5000 ต่อ 12794

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ