



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราเงินเดือน

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน
อัตราเงินเดือนช่วงทดลองปฏิบัติงาน ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตราเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - ๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้**

ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็น

โรคที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ.

- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

โดยให้สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <http://president.kru.ac.th/hr/> นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม ไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัครนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้แจ้งชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ส่งไปที่ E-mail : siraporn@kru.ac.th

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)

๔.๕ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๔.๗ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๘ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว กรณีได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือกรณีมิได้รับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ยื่นแบบ สด.๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด. ๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้

๔.๙ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๑๐ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๔.๒ - ๔.๘ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลงวันเดือนปีกำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. กรณีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารฉบับจริง ตามข้อ ๔.๒ - ๔.๘ พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ) มาแสดงในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้องมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๑๔๓๘๗)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <http://president.kru.ac.th/hr/> และสอบในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <http://president.kru.ac.th/hr/> และสอบในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบจะแจ้งให้ทราบไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร ด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบจะต้องได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านเป็นเอกฉันท์

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า หากวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้รับคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว และวันเริ่มปฏิบัติงานไว้ในประกาศผลการสอบ

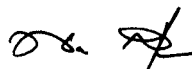
อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๑.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี

๑๒.การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <http://president.kru.ac.th/hr/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ สุขชานา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านการบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่องหนี่ผู้กพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานหลัก

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๑ ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานตามแผน
 - ๑.๒ ดำเนินการจัดทำกระดาดษาทำการ
 - ๑.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบเงินกองทุน
๕. การประเมินตนเองในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๘. บริการวิชาการ
๙. การวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๑๐. การประสานงาน
๑๑. การให้คำปรึกษาและพัฒนาข้อมูล
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐ คะแนน
๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบงานสารบรรณ 	๕๐ คะแนน
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน