

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๒๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อโอนย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๒ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๕๓๐ , ๙๙๒๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับบันทึกข้อความที่ อว ๘๑๐๒.๑๖/๓๗๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒.๒ หากมีประสบการณ์ในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓. ภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพย์สินเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจสอบพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนงาน รับทราบผลการดำเนินงาน

๓.๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ ความสามารถ ในงานตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๓ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน

๔.๔ มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๕ มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

๔.๖ มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๔.๗ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๔.๘ มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถกรอกใบสมัครตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๘๑๐ - ๒๑๗๑ ในวันและเวลาทำการ

๖. หลักฐานการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครตามรูปแบบที่กำหนด ดังเอกสารแนบ พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
 - ๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - ๖.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๖ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาแสดง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๗ หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสมัครคัดเลือกจากหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ** กรณีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน <http://innaudit.buu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๘๑๐ - ๒๑๗๑ ในวันและเวลาทำการ

๘. กำหนดการสอบคัดเลือก

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไป ความรู้ทางด้านบัญชี และการตรวจสอบภายใน	จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

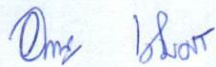
วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน <http://innaudit.buu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๘๑๐ - ๒๑๗๑ ในวันและเวลาทำการ

อนึ่ง หากผ่านการคัดเลือกสามารถขออนุมัติโอนย้ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) วชิรินทร์ กาสลัก
(รองศาสตราจารย์วชิรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางวิไลลักษณ์ เสริมศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อโอนย้ายต่างส่วนงาน

เลขที่ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ.....

(เจ้าหน้าที่ส่วนงานกรอก)

รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร.....สังกัดหน่วยงาน.....ส่วนงาน.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ.....

(ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/).....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

1.3 สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

1.4 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....อีเมล.....

1.5 ชื่อและนามสกุลคู่สมรส.....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

2. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	สำเร็จการศึกษา เมื่อ ปี พ.ศ.

3. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน	อัตรา เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

4. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

5. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

6. บุคคลที่สามารถรับรองและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

6.1 ชื่อ/นามสกุล..... ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....

6.2 ชื่อ/นามสกุล..... ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบดีว่าหากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และ/หรือถูกปลดออกจากงานทันที โดยไม่ได้รับเงินชดเชย และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร
2. ถ้าข้อความใดไม่ต้องการใช้ ให้ขีดฆ่า หรือไม่ได้ลงข้อความ ให้ขีดเส้น
3. ผู้สมัครที่เคยรับราชการและออกรับบำเหน็จบำนาญหรือเบี้ยหวัดมาแล้ว จะต้องกรอกข้อความให้ชัดเจน การปกปิดความจริงอันควรจะแจ้งนั้น เป็นความผิดทางอาญา
4. ถ้ามหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้ว พบว่าไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้ มหาวิทยาลัยจะสั่งให้ออกจากงานทันที โดยไม่ต้องสอบสวน

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร	การตรวจสอบหลักฐาน
<input type="checkbox"/> 1. รูปถ่าย จำนวน.....รูป	ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครรายนี้แล้วมีสิทธิ์ที่จะสมัครสอบในครั้งนี้ได้ ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> 2. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและทรานสคริป จำนวน 1 ชุด	
<input type="checkbox"/> 3. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	
<input type="checkbox"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	
<input type="checkbox"/> 5. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ	
<input type="checkbox"/> 6. หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก	