

ประกาศรับสมัครบุคลากร ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้วยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็น ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง และคุณสมบัติ

1.1 ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 อัตรา เงินเดือน 18,000.- บาท

สังกัด กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ:

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ/เศรษฐศาสตร์/รัฐศาสตร์/การเงินและบัญชี
- หากมีประสบการณ์ในทางด้านการตรวจสอบ (Auditor)/การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น MS Office และ Internet
- มีทัศนคติ/มุมมองในด้านการตรวจสอบภายในที่ดี, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี, มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบและทุ่มเทในงานที่ได้รับมอบหมาย และมีไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี
- สามารถค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- สรุปผลการตรวจสอบและปิดงานการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร
- สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ
- ติดตามผลการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ:

- การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- การตรวจสอบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- การประเมิน/สอบทานการควบคุมภายใน

1.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 15,000.- บาท

สังกัด กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ:

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- 2) เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
- 4) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น MS Office, โปรแกรมการประชุม Online และ การใช้ข้อมูลทาง Internet
- 5) มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ รักงานการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีไหวพริบและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 6) มีทักษะ ความรู้ทางด้านงานสารบรรณ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 7) สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี
- 8) สามารถค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- 1) งานด้านการประชุมและพิธีการของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- 2) งานด้านพัสดุ – ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- 3) งานด้านงบประมาณของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- 4) งานด้านบริหารบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- 5) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยฯ
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไขการจ้าง

ทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือนแรก ต่อสัญญาทุก 1 ปี

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- 1) ประวัติโดยย่อ พร้อมรูปถ่ายไม่เกิน 1 ปี 1 รูป
- 2) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- 4) สำเนาหลักฐานทางทหาร ใบ สด.8 หรือ สด.43 หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร (เพศชาย)
- 5) สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. กำหนดการสมัคร

ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 30 เมษายน 2565

5. วิธีการสมัคร

ส่งหลักฐานการสมัครทาง E – mail ได้ที่: Sirinath.lue@kmutt.ac.th โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครงาน”