



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(ตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓ อัตรา
สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. สำเร็จการศึกษาทางด้านบัญชี หรือ การเงิน ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. เพศชายหรือหญิง

๓. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ภายใน

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน

หน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้ดี

๑๐. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความมุ่งมั่นในการทำงาน
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน

อัตราเงินเดือน

๑๙,๕๐๐ บาท

วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่ <http://personnel.dusit.ac.th/page/Application.html> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะคัดเลือกเสร็จสิ้น ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง
๒. ใบปริญญาบัตรปริญญาตรี/ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณี ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งรับรองโดยสภามหาวิทยาลัย)
๓. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ปริญญาตรี/ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลังจากยื่นใบสมัคร ๗ วันทำการ ณ กองบริหารงานบุคคลอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และทาง <http://www.dusit.ac.th>

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดของการสอบคัดเลือก แนบท้ายประกาศ

เกณฑ์การคัดเลือกพิจารณาจาก

๑. ประวัติการศึกษา
๒. ประวัติการทำงาน
๓. สัมภาษณ์

การประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หลังจากสัมภาษณ์แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ www.dusit.ac.th (ข่าวประชาสัมพันธ์) และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทร ๐๒-๒๔๔ ๕๑๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต