



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีความประสงค์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๖ ของบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (ภายในวันปิดรับสมัครสอบ)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/(ข) ลักษณะ...

## (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

#### ๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การสมัครสอบแข่งขัน ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถยื่นใบสมัครได้ ๒ ช่องทาง

๑) สมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๒) สมัครทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และ <http://www.chandra.ac.th> ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระบบจะปิดการรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

สอบถามเพิ่มเติมโทร. ๐ ๒๙๔๒ ๕๘๐๐ หรือ ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๑๔๘ หรือ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือ อีเมล: [personnel\\_cru@chandra.ac.th](mailto:personnel_cru@chandra.ac.th)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบและ ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ ผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก)

ผู้สมัครสอบสามารถใช้ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ยื่นในวันที่สมัครได้ โดยต้องเป็นผลการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) สายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่สมัครสอบ)

#### ๔.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๔.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ) จำนวน ๑ รูป

๔.๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่เปิดรับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔.๔ สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าการรับสมัครและการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถ และทักษะทั่วไป (ภาค ก)

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครนี้ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เว็บไซต์ <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และ <http://www.chandra.ac.th> และ Facebook: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๗. หลักสูตรการสอบและวิธีการสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบแข่งขันโดยวิธีการดังต่อไปนี้

๗.๑ หลักสูตรการสอบภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)

๗.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (คะแนนเต็ม ๕๕ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย

(๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย

๗.๑.๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓๕ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) การสะกดคำ

(๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่านจับใจความ

(๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ

๗.๑.๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับ

(๑) Conversation

(๒) Writing

(๓) Reading

๗.๒ หลักสูตรการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

๗.๒.๑ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๗.๒.๒ สอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ หลักสูตรการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ การแก้ปัญหา การบริการ ประสพการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ก่อน ผู้ที่สอบผ่าน (ภาค ก) จะต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และผู้ที่สอบผ่าน (ภาค ข) จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละส่วน (สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

/ผู้ที่ถือว่า...

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนถือเป็นอันยกเลิก

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

#### ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

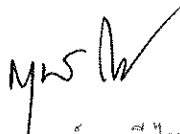
๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๑๐.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมไม่มีการจ่ายค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภรากุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง          นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                                  จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด              สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกัตำแหน่ง และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel PivotTable Vlookup และ Canva เป็นต้น
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่กดดันได้ และมีทัศนคติต่อการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร
๕. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในด้านบัญชีและรายงานทางการเงินจะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน ทดรองราชการ และเงินนอกระบบงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงตามหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑                      นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ                      จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัด                              กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ผ่านระบบบริหารจัดการ MIS ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และ GFMS ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกรายการพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง MIS จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี รวบรวมรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ฯลฯ กำกับ ดูแล คลังพัสดุของหน่วยงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ตส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของวัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

(๔) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ