sacit

ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
ที่ ๐๓๐/๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ "สศท." เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวิสัยทัศน์ "เป็นองค์กรหลักในการดูแลและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทยทั้งระบบ เพื่อสืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริม ให้ก้าวไกลสู่สากล และสร้างความยั่งยืนให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทย"

สศท. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน
๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีการบรรจุตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

สศท. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

(๑) ใบสมัครงานของ สศท. สามารถ Download ได้ที่ www.sacit.or.th

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ ใบ

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) **<u>เฉพาะตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน</u>** ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ สศท. ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- วุฒิการศึกษา
- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเรณู โสวรรณะ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๘๑ หรือ ๐๘ ๙๙๐๑ ๖๙๘๖ หรือ www.sacit.or.th

๓.๓.๒ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ หรือ hrsacit@sacit.or.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรเป็นสำคัญ **<u>ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</u>** เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

๔. การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า สศท. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ สศท. โดยถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพล เอกอรรถพร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</u>

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้ดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</u>

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบภายใน	
	Internal Auditor	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	-	ฝ่าย ตรวจสอบภายใน
รายงานตรงต่อ	คณะกรรมการตรวจสอบ	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

การปฏิบัติการ	- ดูแลและตรวจสอบให้งานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ - ร่วมดำเนินงานติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สศท. คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง/แก้ไข - ดำเนินการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินงาน และวางแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - พัฒนาและดำเนินการงานทำข้อเสนอกลยุทธ์ โครงการ แผนงาน กรอบการดำเนินงาน และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ประจำปี และให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการ สศท. เพื่อขออนุมัติและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล	- ร่วมดำเนินงานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปข้อตรวจพบ หารือหน่วยรับตรวจในรายละเอียดงานที่ตรวจพบ เพื่อหาข้อสรุปและข้อเสนอแนะ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการองค์กร และผู้บริหารเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน - แนะนำและชี้แนะแนวทางศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย เพื่อนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ติดตามความก้าวหน้าในด้านมาตรฐานบัญชี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านงานตรวจสอบ พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานและให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานสามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับสภาวการณ์
ตรวจสอบ	- ดูแลและตรวจสอบให้งานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางบัญชี-การเงิน การบริหารงานด้านพัสดุ การดูแลบริหารจัดการทรัพย์สินการใช้ทรัพยากร การดำเนินงานด้านโครงการวิจัย ด้านการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ด้านการพัฒนาสมาชิก ด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ และการบริหารจัดการด้านอื่นๆ ขององค์กรให้ถูกต้อง และเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผล และประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานขององค์กร

การสอบทาน และการวิเคราะห์	- ดูแล ตรวจทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานและเพียงพอ สอบทานรายงานการเงินประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน และวิเคราะห์งบการเงิน เสนอคณะกรรมการ สศท. ก่อนส่งผู้สอบบัญชีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - พัฒนา ควบคุม ดูแล สอบทานการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานต่าง ๆ - วิเคราะห์และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการ สศท. และผู้อำนวยการ สศท. ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการขององค์กร
ให้คำปรึกษา	- แนะนำและชี้แนะแนวทางให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ที่เป็นประโยชน์ให้การดำเนินงาน - แนะนำและชี้แนะแนวทางให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การให้คำปรึกษา 2. การจัดการเวลา 3. จัดการองค์ความรู้ 4. จัดการเอกสาร 5. การสะสมความความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน 6. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน 7. วางแผน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
	Internal Audit Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	-	ฝ่าย ตรวจสอบภายใน
รายงานตรงต่อ	ผู้ตรวจสอบภายใน	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

การปฏิบัติการ	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ - ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สศท. คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นคณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น - ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินงาน และวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - จัดทำแผนงานและแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ประจำปี สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้
ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล	- จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปข้อตรวจพบ หารือหน่วยรับตรวจในรายละเอียดงานที่ตรวจพบเพื่อหาข้อสรุปและ ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการองค์กร และผู้บริหารเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน - ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย เพื่อนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ติดตามความก้าวหน้าในด้านมาตรฐานบัญชี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านงานตรวจสอบ พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงาน และให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานสามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับสภาวการณ์
ตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางบัญชี-การเงิน การบริหารงานด้านพัสดุ การดูแลบริหารจัดการทรัพย์สินการใช้ทรัพยากร การดำเนินงานด้านโครงการวิจัย ด้านการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ด้านการพัฒนาสมาชิก ด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ และการบริหารจัดการด้านอื่นๆ ขององค์กรให้ถูกต้อง และเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผล และประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานขององค์กร

การสอบทาน และการวิเคราะห์	- สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และเพียงพอ สอบทานรายงานการเงินประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน และวิเคราะห์งบการเงิน เสนอคณะกรรมการองค์กร ก่อนส่งผู้สอบบัญชีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กำกับควบคุม ดูแล สอบทานการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานต่าง ๆ - วิเคราะห์และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการ สศท. และผู้อำนวยการ สศท. ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการขององค์กร
ให้คำปรึกษา	- ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ที่เป็นประโยชน์ให้การดำเนินงาน - ให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การให้คำปรึกษา 2. การจัดการเวลา 3. จัดการองค์ความรู้ 4. จัดการเอกสาร 5. การสะสมความความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน 6. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน 7. วางแผน

sacit

ติดรูปถ่าย
ขนาด 3x4 ซม.

ใบสมัครงาน
APPLICATION FOR EMPLOYMENT
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย หรือ สศท.
Sustainable Arts and Crafts Institute of Thailand (SACIT)

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)

ชื่อ – สกุล : ..... ชื่อเล่น : .....

Name – Last name Nickname

ตำแหน่งที่ต้องการ ..... เงินเดือน .....บาท / เดือน

Position Applied for Salary Baht / Month

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

Current Address no. Moo Road Sub-district

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

District Province Post code

โทรศัพท์ ..... มือถือ .....

Tel. Mobile

อีเมล์ ..... ไลน์ .....

E-mail ID Line

☐ อาศัยกับครอบครัว Living with family ☐ บ้านตัวเอง Own home ☐ บ้านเช่า Rental house ☐ หอพัก Dormitory / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....

Date of birth Age Race

สัญชาติ ..... ศาสนา .....

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่ ..... บัตรหมดอายุ .....

Identification no. Expiration date

ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

Height cm. Weight kg.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น Exempted ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน Served ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ Not yet served

สถานภาพ Marital status ☐ โสด Single ☐ แต่งงาน Married ☐ หม้าย Widowed ☐ แยกกัน Separated

เพศ Sex ☐ ชาย Male ☐ หญิง Female

ประวัติครอบครัว (Family Information)

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Father's name- Last name Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Mother's name- Last name Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน .....

Name of spouse Working Place

ตำแหน่ง ..... มีบุตร ..... คน

Position Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ-สกุล Name-Surname	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับการศึกษา Level	สถาบันการศึกษา Institution	วุฒิที่ได้รับ Degree/Certificate	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ พ.ศ. From Year	ถึง พ.ศ. To Year	คะแนนเฉลี่ย G.P.A.
ปริญญาตรี Bachelor Degree						
ปริญญาโท Master's Degree						
อื่นๆ Others						

ความสามารถในการใช้ภาษา (language proficiency)

ภาษา Language	การพูด (Speaking)			การเข้าใจ (Listening)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก Exc.	ดี Good	พอใช้ Fair	ดีมาก Exc.	ดี Good	พอใช้ Fair	ดีมาก Exc.	ดี Good	พอใช้ Fair	ดีมาก Exc.	ดี Good	พอใช้ Fair
ไทย (Thai)												
อังกฤษ (English)												
ญี่ปุ่น (Japan)												
อื่นๆ (Other)												

ประวัติการทำงาน (โปรดให้รายละเอียดประวัติโดยเริ่มจากงานปัจจุบัน-อดีต) (Employment History)

1) หน่วยงาน Work Unit/ Department :	เริ่ม พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. .....
ที่อยู่ Address :	ลักษณะงาน Job description :
.....	.....
ประเภทธุรกิจ Government other :	.....
ตำแหน่ง Position :	.....
รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานบริษัท/ลูกจ้าง	.....
(Government employee/State enterprise employee/	.....
Company employee/employee)	.....
เงินเดือน Salary :	.....
สาเหตุการลาออก Reason of Leaving :	.....

2) หน่วยงาน Work Unit/ Department : ..... ที่อยู่ Address : .... ประเภทธุรกิจ Government other : ..... ตำแหน่ง Position : ..... รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานบริษัท/ลูกจ้าง (Government employee/State enterprise employee/ Company employee/employee) เงินเดือน Salary : ..... สาเหตุการลาออก Reason of Leaving :	เริ่ม พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. ..... ลักษณะงาน Job description : ....
3) หน่วยงาน Work Unit/ Department : ..... ที่อยู่ Address : .... ประเภทธุรกิจ Government other : ..... ตำแหน่ง Position : ..... รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานบริษัท/ลูกจ้าง (Government employee/State enterprise employee/ Company employee/employee) เงินเดือน Salary : ..... สาเหตุการลาออก Reason of Leaving :	เริ่ม พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. ..... ลักษณะงาน Job description : ....

ความสามารถพิเศษ (Special Ability/Other Skills)

คอมพิวเตอร์ : Computer skill	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ Yes	ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ..... Office Machine
ขับรถยนต์ : Driving	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ Yes	ใบขับขี่เลขที่ ..... License
งานอดิเรก : ระบุ Hobbies : Please Specify			
กีฬาที่ชอบ : ระบุ Favorite Sport : Please Specify			
ความรู้พิเศษ : ระบุ Special knowledge : Please Specify			
อื่นๆ : ระบุ Others : Please Specify			

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ อื่นๆ ระบุ .....
I can work up Country No Yes Others (Please Specify)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....
Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ .....
Address

โทร ..... ทราบข่าวการสมัครจาก.....
Tel. Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย
Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? Yes No
ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....
IF yes, explain Specify
ท่านเคยสมัครงานกับ สศท. มาก่อนหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร? .....
Have you ever applied for employment with SACIT before? Yes No If yes,When
เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ใน สศท. ซึ่งท่านรู้จักดี
Please provide name of relatives or friends that you know, who work with SACIT

.....

.....

เขียนชื่อ ที่อโทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติหรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี
Please list 2 persons and their contact number as references (exclude relatives and former employees)

.....

.....

.....

.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้ สศท. รู้จักตัวท่านดีขึ้น
Please provide any further information about yourself which will allow SACIT to know you better

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อความในใบสมัครงาน เอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สศท. ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกเป็นโมฆะ

I certified that all the statement is true, if any found to be false statement. Sustainable Arts and Crafts Institute of Thailand has the right to consider that the application is invalid.

....

ลายมือชื่อผู้สมัคร วันที่เขียนใบสมัคร
(Applicants signature) (Date)