



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
ครั้งที่ 7 ปีงบประมาณ 2567

.....

ตามที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ครั้งที่ 7 ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา คือ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา นั้น

การนี้ เนื่องจากมีผู้สมัครในตำแหน่งนักตรวจสอบภายในจำนวนน้อย และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ที่สนใจได้เข้ามาสมัครมากยิ่งขึ้น จึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2567 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (3) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

/2.คุณลักษณะ...

2. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีประสบการณ์ 3 - 5 ปี ด้านงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความสามารถในการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel
- (4) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
- (5) มีความเป็นผู้นำ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- (2) วางแผนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทาง และนโยบายของสถาบัน
- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงจ่าย และเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนทุกประเภท เพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (4) จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน
- (5) ติดตาม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน ให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (6) ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

- (7) พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
- (8) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
- (9) เป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการต่อสภาสถาบัน
- (10) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งภายนอกและภายในสถาบัน
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. อัตราเงินเดือน

- 3.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 26,300 บาท
- 3.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 21,000 บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

4. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และสวัสดิการอื่น ๆ ที่สถาบันจัดให้

5. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.5 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.6 ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ/หน่วยงาน
- 5.7 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ
- 5.8 ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล 1 ฉบับ
- 5.9 สำเนาเอกสารทางทหาร(เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.8 หรือ สด.9 หรือ สด.43 1 ฉบับ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใด ๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

7. การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 : พิจารณาประเมินคุณสมบัติ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร


8. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(1) การรับสมัคร - สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	8 ส.ค. 67 – 5 ก.ย. 67
(2) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	17 ก.ย. 67

9. สอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2150

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2567


(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกูล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์