



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน  
ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๑	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๓	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานประเมินผล	จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

#### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประวัติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๑  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓
- ๓.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๓  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔
- ๓.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานประเมินผล  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๑  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓
- ๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๓  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔
- ๔.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานประเมินผล  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
  - ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถักกลืนสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

### ๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน
  - ๖.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
    - ๖.๑.๑.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่  
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
  - ๖.๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
    - ๖.๑.๒.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่  
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
  - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว)
  - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๖.๒.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ๖.๒.๕ ประกันสังคม
- ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร/ ทุนการศึกษาบุตร
- ๖.๒.๗ ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
- ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่นี้ จนกว่าจะสรรหาครบตามจำนวนอัตรา โดยจะพิจารณาใบสมัครทุก ๒๐ วัน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล [surayut.yan@cra.ac.th](mailto:surayut.yan@cra.ac.th)

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๓ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหาร การจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑ ปีขึ้นไป

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

๒.๕ มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนรายงานการประชุม

๒.๖ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗ มีความรู้เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่าย และการเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินงบประมาณ

๒.๘ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ จัดทำหนังสือส่งส่วนงานภายใน และภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งข้อมูล หรือแจ้งผลรายงานต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานภายนอก และภายใน ได้มีบันทึกมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ทบทวนค่าของงบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๔ ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓.๕ จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึก และสรุปรายงานการประชุมฝ่ายและประชุมอื่น ๆ

๓.๖ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอก

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ ค่าตอบแทนปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๑

จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ยื่นได้รับนักศึกษาคณะใหม่ หากมีประสบการณ์การทำงาน หรือฝึกงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ๒.๔ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบภายใน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๕ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

๒.๖ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๗ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๙ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยง และประเมินผลควบคุมภายใน

๒.๑๐ มีจิตบริการ มีความอดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๒.๑๒ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก  
 และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการ  
 ดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น  
 ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน  
 อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ  
 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย  
 ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การ  
 บัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน  
 การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัย ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๒

จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบภายใน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

๒.๕ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๗ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยง และประเมินผลควบคุมภายใน

๒.๙ มีจิตบริการ มีความอดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก  
 และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการ  
 ดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น  
 ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน  
 อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ  
 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย  
 ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การ  
 บัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน  
 การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัย ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๓

จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบภายใน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

๒.๕ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๗ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยง และประเมินผลควบคุมภายใน

๒.๙ มีจิตบริการ มีความอดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก  
 และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการ  
 ดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น  
 ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน  
 อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ  
 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย  
 ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การ  
 บัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน  
 การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัย ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานประเมินผล

จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการตรวจสอบภายใน ๒ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

๒.๕ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๗ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยง และประเมินผลควบคุมภายใน

๒.๙ มีจิตบริการ มีความอดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก  
 และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่  
 ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการ  
 ดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น  
 ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด  
 ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน  
 อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการ  
 กำกับดูแล สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการ  
 กำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง

๓.๒ งานด้านการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบ การจัดส่งรายงานผลการประกันคุณภาพต่อ  
 กรมบัญชีกลาง งานพัฒนาคุณภาพตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ การประกัน  
 คุณภาพงานตรวจสอบภายใน, มาตรฐานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๗

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจและถ่ายทอดข้อมูลภายในองค์กร สร้างระบบการสื่อสาร  
 ภายในองค์กรหลากหลายมิติ

๓.๔ การจัดการความรู้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ จัดทำโครงการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร สัมมนาและอื่น ๆ

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)