



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ๓ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน **จำนวน ๑ อัตรา**

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) ลักษณะต้องห้าม

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (เพศชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เทคโนโลยีสารสนเทศ, หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้
- ๓.๔ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ, การเงินการบัญชี, การจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารความเสี่ยง และการภายใน
- ๓.๕ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบภายใน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๓.๗ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กร
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน
- ๔.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร
- ๔.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร
- ๔.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการ ตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน เป็นไปตามประกาศ การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ (หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - 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 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
 - ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
 - ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนว่าจะสรรหาครบตามจำนวนอัตรา (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล surayut.yan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์