

ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๑	**จำนวน ๑ อัตรา**
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๒	**จำนวน ๑ อัตรา**
๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓	**จำนวน ๓ อัตรา**
๑.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานประเมินผล	**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 หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๑
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๒
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานประเมินผล
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๑
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๒
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานประเมินผล
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

<u>หมายเหตุ</u> ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๖๙

๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๗.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๗.๕ ประกันสังคม
๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร/ ทุนการศึกษาบุตร
๗.๗ ตรวจสุขภาพประจำปี
๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
๗.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
๗.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
๘.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนว่าจะสรรหาครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคาร A ชั้น ๔ (ซอยแจ้งวัฒนะ ๕) ในวันและเวลาราชการ
๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณจุฑามาศฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล juthamas.sem@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจริยา ปัญญา)
รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เอกสารแนบท้าย ๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การบัญชี, 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 สามารถตรวจสอบ และให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๗ มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำ กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยง และประเมินผลควบคุมภายใน

๒.๙ มีจิตบริการ มีความอดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๐ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)

เอกสารแนบท้าย ๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบภายใน หรือด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี 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 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)

เอกสารแนบท้าย ๓

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓ จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การบัญชี, 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 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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. 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 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายขององค์กร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบริหารบุคคล และการใช้ทรัพยากร

๓.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๓.๖ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม โปร่งใส และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)

เอกสารแนบท้าย ๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานประเมินผล **จำนวน ๑ อัตรา**

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานด้าน การตรวจสอบภายใน 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 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการกำกับดูแล สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง

๓.๒ งานด้านการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบ การจัดส่งรายงานผล การประกันคุณภาพต่อกรมบัญชีกลาง งานพัฒนาคุณภาพตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน, มาตรฐานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๗

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจและถ่ายทอดข้อมูลภายในองค์กร สร้างระบบการสื่อสารภายในองค์กรหลากหลายมิติ

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 ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)