



**ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓ ฝ่ายตรวจสอบภายใน**  
**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด งานตรวจสอบภายใน ๓ ฝ่ายตรวจสอบภายในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด 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 องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป (เพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี, การเงิน, การบริหาร, เศรษฐศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ มีความรู้พื้นฐานสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint) ได้
- ๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ, การเงินการบัญชี, การจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อกับประสานงาน 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

และความคุ้มค่าในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ 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 และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 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.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

## ๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน เป็นไปตามประกาศ การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น
- ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 คุณจุฑามาศ ไทศรีพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐  
อีเมล [juthamas.sem@cra.ac.th](mailto:juthamas.sem@cra.ac.th)

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์