



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2567

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา และสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) จำนวน 1 อัตรา 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 เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(2) ประสบการณ์...

- (2) ประสบการณ์ 3 - 5 ปี ด้านงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความสามารถในการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel
- (4) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
- (5) ความเป็นผู้นำ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- (2) วางแผนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทาง และนโยบายของสถาบัน
- (3) การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน รวมถึงความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ พร้อมจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ
- (4) ติดตาม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (5) ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน
- (6) พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
- (7) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
- (8) เป็นเลขาคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการต่อสภาสถาบัน
- (9) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งภายนอกและภายในสถาบัน
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ)

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (2) มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาพัสดุ และกฎระเบียบต่าง ๆ ตลอดทั้งมีทักษะในการร่างหนังสือ

/(3) มีความ...

- (3) มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ
 - (4) มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (5) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุหรือการจัดซื้อ อย่างน้อย 1 ปี และหากมีประสบการณ์ด้านการเขียนแบบ หรือเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา ช่างไฟฟ้า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - (6) มีความเป็นผู้นำสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และความสามารถประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ได้
 - (7) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน เสียสละ
 - (8) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
 - (9) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
 - (10) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
 - (11) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (ค) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
 - (2) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง และยกร่างสัญญาซื้อ ยกร่างสัญญาจ้าง จนจบกระบวนการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบพัสดุ
 - (3) งามซ่อมแซม/ปรับปรุง หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้รับจ้างและตกลงราคา สรรวจพื้นที่และส่งมอบพื้นที่ก่อนเข้าหน้างาน ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
 - (4) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
 - (5) ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม
 - (6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. อัตราเงินเดือน

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

ทั้งนี้ อัตรารายเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณา อัตรารายเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

4. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษามหาจุฬารัตน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษามหาจุฬารัตน์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

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 ให้แนบสำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล 1 ฉบับ
- 5.9 สำเนาเอกสารทางทหาร(เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.8 หรือ สด.9 หรือ สด.43 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. การสมัคร

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

7. การดำเนินการคัดเลือก

- ขั้นตอนที่ 1 : พิจารณาประเมินคุณวุฒิ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

8. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

(1) การรับสมัคร

- สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(2) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และ

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th

วันที่

22 มี.ค. 67 – 19 เม.ษ. 67

26 เม.ษ. 67

9. สอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2150

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์