



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2568

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2568 จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา คือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (งานวิเทศสัมพันธ์และขยายเครือข่าย) จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีประพฤติดีรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (งานวิเทศสัมพันธ์และขยายเครือข่าย)

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระหว่างประเทศและการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
- (2) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ได้ดีทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน (หากมีคะแนน TOEIC, IELTS, TOEFL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (3) มีทักษะการสื่อสาร การเจรจา ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร ทั้งในและต่างประเทศ
- (4) มีความสามารถในการบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- (5) การจัดทำเอกสารทางราชการ/เอกสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- (6) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (7) มีจิตบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูงทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ก) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) งานรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ

- จัดทำประกาศการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศประจำปีการศึกษา
- ประสานการดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- ประสานการนำนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและประสานดูแลด้านความเป็นอยู่
- ให้คำปรึกษากับนักศึกษาของชาวต่างประเทศเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าศึกษาตามระเบียบของสถาบัน
- ดำเนินการส่งนักศึกษาชาวต่างประเทศกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา

(2) งานกิจการนักศึกษา

- ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ

(3) งานเอกสารด้านการต่างประเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

- งานร่าง ตอบและแปลหนังสือราชการ E-mail เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- งานเขียนสรุป วิเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ
- งานประชาสัมพันธ์ข่าว และทุนการศึกษาระหว่างประเทศ ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานและเตรียมการประชุมภาคภาษาอังกฤษ

(4) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ

- ศึกษารายละเอียด รวบรวม เตรียมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ รายงาน บันทึกจัดเก็บ
 - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เช่น ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ข้อมูลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ ข้อมูลทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานระหว่างประเทศ
- (5) งานต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างประเทศของสถาบัน
- ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจน
 - จัดเตรียมของที่ระลึกในการรองรับแขกชาวต่างประเทศ
- (6) งานด้านการวางแผน
- จัดทำแผนงานด้านการพัฒนางานและงบประมาณการต่างประเทศของสถาบัน ตามนโยบายของผู้บริหาร
 - จัดทำโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (7) งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษาชาวต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
- (8) งานด้านฐานข้อมูลศิษย์เก่าชาวต่างประเทศและกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

(ข) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 3 ปี ด้านงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภาครัฐ
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในขององค์กรภาครัฐ/เอกชน
- (4) สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเสี่ยงในกระบวนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
- (5) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
- (6) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง
- (7) มีความเป็นผู้นำ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(ค) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

- (2) วางแผนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทาง และนโยบายของสถาบัน
- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทროงคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทროงจ่าย และเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (4) จัดทำกระดาศทำการบันทึกผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน
- (5) ติดตาม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (6) ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน
- (7) พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
- (8) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหน่วยงานภายนอก ได้เป็นอย่างดี
- (9) เป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการต่อสภาสถาบัน
- (10) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งภายนอกและภายในสถาบัน
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน 21,000 บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าว

4.สิทธิและสวัสดิการ

- 4.1 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างที่สถาบันกำหนด
- 4.2 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองและบุคคลในครอบครัว
- 4.3 การตรวจสุขภาพประจำปีและวัคซีนป้องกันโรค
- 4.4 เงินการศึกษาบุตร
- 4.5 เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต
- 4.6 กองทุนประกันสังคม
- 4.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.8 อื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

5.เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 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 ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6.การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใด ๆ โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code



7.การดำเนินการคัดเลือก

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

8. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

วันที่

(1) ระยะเวลาการรับสมัคร

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (งานวิเทศฯ) 24 ก.ย. 68 – 15 ต.ค. 68
- ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน 24 ก.ย. 68 – 31 ต.ค. 68

(2) สามารถส่งเอกสารสมัครงานได้ที่ Link หรือสแกน QR code ด้านล่างนี้

<https://forms.gle/oJRv3fQtg1xD85fAA>



(3) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (งานวิเทศสัมพันธ์และขยายเครือข่าย) 22 ต.ค. 68
- ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน 7 พ.ย. 68

สามารถดูรายละเอียดสถานที่ เวลา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th หรือ facebook : Chulabhorn Graduate Institute

9.ติดต่อสอบถาม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ 0-2554-1900 ต่อ 2150,2149

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รตนานุกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์