ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2569

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2569 จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา คือ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 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 เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

2. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

/(1) สำเร็จ...

(1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

(2) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุหรือการจัดซื้ออย่างน้อย 1-5 ปี

(3) มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาพัสดุ และกฎระเบียบต่าง ๆ ตลอดทั้งมีทักษะในการร่างหนังสือ

(4) มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(5) มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) หากมีประสบการณ์ด้านการเขียนแบบ หรือเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา ช่างไฟฟ้า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(7) มีความเป็นผู้นำสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และความสามารถประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ได้

(8) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน เสียสละ

(9) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี

(10) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้

(11) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง

(12) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ก) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

(2) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และยกร่างสัญญาซื้อ ยกร่างสัญญาจ้าง จนจบกระบวนการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบพัสดุ

(3) งานซ่อมแซม/ปรับปรุง หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้รับจ้างและตกลงราคา สำรวจพื้นที่และส่งมอบพื้นที่ก่อนเข้าหน้างาน ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

(4) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ

(5) ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุมประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม

/(6) ประสาน...

(6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(7) 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 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการตรวจสอบ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทาง และนโยบายของสถาบัน

(3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองจ่าย และเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(4) จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน

(5) ติดตาม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

/(6) ติดตาม...

(6) ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

(7) พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

(8) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี

(9) เป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมต่อสภาสถาบัน

(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 ในกรณี...

5.7 ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล 1 ฉบับ

5.8 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	10 ก.พ. 69 – 5 มี.ค. 69
(2) สามารถส่งเอกสารสมัครงานได้ที่ Link หรือสแกน QR code ด้านล่างนี้ https://forms.gle/PrBZGL8Vcy4XcMPc6	
(3) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ สามารถดูรายละเอียดสถานที่ เวลา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th หรือ facebook : Chulabhorn Graduate Institute	9 มี.ค. 69

9.ติดต่อสอบถาม

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

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์