



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P6

ด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P6 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 31,400 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานใน สำนักตรวจสอบ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้พิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก คุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิติศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.2มีประสบการณ์...

- 2.2 มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบระบบสารสนเทศ การบริหารการเงิน การวางแผนและพัฒนางานองค์กร กฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี ในระดับปริญญาเอก
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
  - 3.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - 3.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - 3.3 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
4. คุณลักษณะ
  - 4.1 ความเป็นผู้นำ
  - 4.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน การตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบระบบงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ตลอดจนการประเมินและตรวจสอบความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

  - 5.1 ด้านการวางแผน
    - (1) ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ
    - (2) ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในของแต่ละระบบงาน เพื่อร่วมวางแผนการตรวจสอบประจำปี
    - (3) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานตามลำดับความเสี่ยง กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
  - 5.2 ด้านการบริหารจัดการ
    - (1) บริหารงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

/(2) มอบหมายงาน...

(2) มอบหมายงานที่ชัดเจนให้แก่ผู้ร่วมทีมงานเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

(3) คู่มือ และกำกับให้ผู้ร่วมทีมงานปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน มาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(4) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน งาน หรือโครงการตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 5.3 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบ จัดทำและสอบทานกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยรับตรวจ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) ประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพแก่หน่วยรับตรวจ

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน จัดทำเอกสารวิชาการ ผังการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

(5) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดให้บุคลากรในสายงานดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 5.4 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### 6. วิธีการคัดเลือก

#### 6.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

6.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ *Personality Test* และประเมินความถนัด *Aptitude Test*)

#### 6.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

- 6.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 6.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน)
- 6.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 6.2.4 สัมภาษณ์

### 7. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 7.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 7.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 7.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
- 7.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น  
(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก : [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/))
- 7.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)
- 7.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

/7.9 ผลการทดสอบ..

7.9 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

7.9.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

7.9.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

7.9.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

7.9.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

7.9.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

7.9.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

7.9.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

7.9.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

7.9.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

7.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

**หลักฐานข้อ 7.2-7.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

8. เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

8.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ

8.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน

8.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี

8.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน

8.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง

8.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระบอกเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย

8.3 หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

/8.4 กรณีบุคลากร...

- 8.4 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 8.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 8.5 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 8.6 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8.7 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 8.8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2)  
และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-218-0188 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 2 มีนาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ  
(08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทุกวันศุกร์ ทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 12 มีนาคม 2564 ทาง [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/)

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



15022021 1129