



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2560

.....๒๐๒๑.....

ด้วย สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบัน รวมทั้งสิ้น 3 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ ดังนี้

- (1) เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (3) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (5) ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (6) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (7) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (8) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (9) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

สำนักงานสถาบัน รวม 3 อัตรา ดังนี้

2.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา

คุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ การวางแผนวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ

- (2) หากมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (3) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
- (4) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงาน และการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตภาระงาน

- (1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (2) มีความสามารถจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (3) วางแผนและร่วมดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณประจำปี
- (4) มีความสามารถในการประสานการทำงานร่วมกัน และประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (5) สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (7) สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (8) จัดงานประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับงานแผน งานงบประมาณ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

วิศวกร งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา

คุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ
- (2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมในสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่ยังไม่หมดอายุ
- (3) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี และหากมีประสบการณ์ในงานบริหารระบบสาธารณูปโภคอาคาร หรือด้านการซ่อมบำรุง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (4) มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถควบคุมดูแลการทำงานของช่างเทคนิคได้
- (5) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี

ขอบเขตภาระงาน

- (1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุประสงค์และข้อกำหนดความต้องการของงานด้านวิศวกรรม
- (2) เสนอรายงาน แนวทางในการคำนวณออกแบบ งบประมาณการเบื้องต้น ในงานทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

- พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ และมีความจำเป็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (3) จัดทำเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อการจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ในงานด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - (4) ตรวจรับร่องวัสดุ ฝีมือและงานให้เป็นไปตามหลักวิชา ถูกต้องตามที่ระบุในข้อกำหนดและสัญญา
 - (5) จัดให้มีการทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ของอาคาร ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
 - (6) วางแผนประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และดูแลงานให้เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานโดยจัดทำรายงานตามระยะ
 - (7) ดำเนินมาตรการทางด้านความปลอดภัย และรายงานอุบัติเหตุร่วมกับ จป.วิชาชีพ
 - (8) จัดทำรายงานการใช้พลังงานต่างๆ เช่น การคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์
 - (9) จัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการซ่อมบำรุง เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - (10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมวิชาการ 1 อัตรา

คุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
- (2) หากมีประสบการณ์ทางการประสานการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (3) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (หากมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษแนบมาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (4) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงาน และการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตภาระงาน

- (1) รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- (2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และวิทยากรผู้สอน รวมถึงการจัดเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณาจารย์วิทยากร และจัดทำรายงานการวัดผล การทดสอบ และการประเมินผลการศึกษา และงานกิจกรรมอื่นๆ
- (3) ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์และนักศึกษา ประสานงานทั่วไปภายในสถาบันฯหรือประสานงานระหว่างองค์กร
- (4) สืบค้น รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสถาบัน และเตรียมการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
- (5) จัดบริการต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร
- (6) จัดงานประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- (7) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศด้านจัดการศึกษา
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

3. อัตราเงินเดือน

- วุฒิกการศึกษา
- ระดับปริญญาตรี

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น
19,500.-บาท

- อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันจะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณา
- อัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมประสบการณ์ ค่าวิชาชีพ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

4. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ.2559 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ.2560

5. เอกสารและหลักฐาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมการสมัครมีดังนี้

- (1) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว 1 ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตา สีดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ
- (5) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) 1 ฉบับ
- (6) ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) 1 ฉบับ/หน่วยงาน
- (7) ใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ
- (8) ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครสอบในข้อ 2 หรือ 4 ให้ส่งสำเนาหลักฐาน การแก้ไขนั้น 1 ฉบับ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ใบทะเบียนสมรส
- (9) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร 1 ฉบับ เช่น ใบ ส.ด.8 หรือใบ ส.ด.9 หรือใบ ส.ด. 43

เอกสารหลักฐานที่ถ่ายสำเนา ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

6. การสมัคร

- (1) สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานสถาบัน ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- (2) สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

7. การดำเนินการคัดเลือก

- ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของ ตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมในการ เข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณา

8. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

- | ขั้นตอน | วันที่ |
|---------------------------------------|--------------------------|
| (1) การรับสมัคร | ตั้งแต่วันที่ - 7 ก.ค.60 |
| - ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง | |
| เวลา 09.00-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ | |

- สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

- | | |
|---|--------------|
| (2) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ | 14 ก.ค.60 |
| (3) สอบสัมภาษณ์ | 19-21 ก.ค.60 |
| (4) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่สอบผ่านการคัดเลือก | 26 ก.ค.60 |

9. สอบถามรายละเอียด

- โทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน โทร. 0-2554-1900 ต่อ 2153, 2112 โทรสาร 0-2554-1991 หรือติดต่อได้ที่อีเมล nusara@cgi.ac.th /kunnika@cgi.ac.th
- ตรวจสอบแผนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ www.cgi.ac.th
รถประจำทางที่ผ่านสถาบันฯ ได้แก่ ปอ.510, ปอ.29, 29, 52, 59, 95,356

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์