



ราชวิทยาลัย
จฬาภรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬาภรณ์
ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจฬาภรณ์
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬาภรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจฬาภรณ์ ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- ๑.๑ เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือสมาชิกในพรรคการเมือง
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- ๑.๕ ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพ่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๘ ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ)

สังกัดหน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน

(ก) คุณสมบัติ

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ เช่น สาขา การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการทั่วไป หรือด้าน วิทยาศาสตร์ หรือด้านสังคมศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หากมีประสบการณ์จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๕) มีความสามารถในการวางแผนการทำงาน จัดทำโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๖) มีทักษะการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับภาพรวม และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน และเสียสละ
- (๘) มีความสามารถในการจัดสวัสดิการ และส่งเสริมสภาพแวดล้อม ในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๙) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบอีเมล เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การจัดฝึกอบรม รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนด ตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง

(๔) ศึกษา รวบรวม...

- (๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
- (๕) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการ ดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- (๗) จัดทำแผนงานหรือโครงการ พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการต่างๆ
- (๘) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน ตรงตามเป้าหมายและสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
- (๙) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๑๐) ให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่รับมอบหมาย
- (๑๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

สังกัดหน่วยการเงิน การคลังและนโยบาย งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน

(ก) คุณสมบัติ

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ เช่น สาขา สาขาการจัดการทั่วไป หรือด้านวิทยาศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ และ เก็บรักษาพัสดุ
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- (๕) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุหรือการจัดซื้อ อย่างน้อย ๑ ปี
- (๖) มีทักษะการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับภาพรวม และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน และเสียสละ
- (๘) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๙) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบอีเมล เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงาน...

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานแล้ว
- (๖) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายและสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
- (๗) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๘) ให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

- ๓.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณา อัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐) และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน
- ๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๙ สำเนาเอกสารทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตามช่องทางด้านล่างนี้ โดยเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ

- ๖.๑ สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
- ๖.๒ สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลด์ใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
เลขที่ ๕๔ ถนนกำแพงเพชร ๖
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

- ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณสมบัติ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณา

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก
ขั้นตอน

วันที่

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) การรับสมัคร | |
| - ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง | ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ - |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ | ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ |
| - สมัครทางไปรษณีย์ | |
| สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์ | |
| (๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ |
| ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th | |
| (๓) สอบสัมภาษณ์ | ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ |
| (๔) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่สอบผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์สถาบันฯ | ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ |
| www.cgi.ac.th | |

๙. สอบถามรายละเอียด

- ๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๑๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) nusara@cgi.ac.th หรือ surawat@cgi.ac.th
- ๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ได้จากเว็บไซต์ www.cgi.ac.th
- ๙.๓ รถโดยสารประจำทางที่ผ่านสถาบันฯ ได้แก่ ปอ.๒๙, ปอ.๑๘๗, ปอ.๕๐๔, ปอ.๕๑๐, ปอ.๕๕๕, ๒๙, ๕๒, ๕๙, ๓๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์