



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งวิศวกร สังกัดงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ สังกัดศูนย์การเรียนรู้ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑.๑ เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือในพรรคการเมือง
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๕ ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๘ ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งวิศวกร จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- (๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมในสาขาที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่หมดอายุ
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี และหากมีประสบการณ์ในงานบริหารระบบสาธารณูปโภค อาคาร หรือด้านการซ่อมบำรุง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถควบคุมดูแลการทำงานของช่างเทคนิคได้
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุประสงค์และข้อกำหนดความต้องการของงานด้านวิศวกรรม
- (๒) เสนอรายงาน แนวทางในการคำนวณออกแบบ ประมาณการเบื้องต้น ในงานทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ และมีความจำเป็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (๓) จัดทำเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อการจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ในงานด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ตรวจสอบวัสดุ ฝีมือและงานให้เป็นไปตามหลักวิชา ถูกต้องตามที่ระบุในข้อกำหนดและสัญญา
- (๕) จัดให้มีการทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ของอาคาร ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) วางแผนประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และดูแลงานให้เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบ และประเมินผลการทำงาน โดยจัดทำรายงานตามระยะ
- (๗) ดำเนินมาตรการทางด้านความปลอดภัย และรายงานอุบัติเหตุร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
- (๘) จัดทำรายงานการใช้พลังงานต่างๆ เช่น การคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์

/(๘)จัดทำ...

- (๙) จัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการซ่อมบำรุง เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศึกษา สารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความรู้ด้านงานบริการสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ การบริการฐานข้อมูลวิชาการและฐานข้อมูลห้องสมุด
- (๓) มีความรู้เรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word / Excel / Power Point โปรแกรมมัลติมีเดีย โปรแกรมจัดการข้อมูล เว็บไซต์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความรู้ด้านงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (๕) มีความคิดสร้างสรรค์สามารถวางแผนกิจกรรมด้านการบริการ สารสนเทศทางวิชาการ
- (๖) สามารถใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถสื่อสาร พูด เขียน อ่านภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- (๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เป็นอย่างดี
- (๘) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม แนะนำ ให้ความรู้ด้านการสืบค้น สารสนเทศงานวิจัยให้แก่ นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรในสถาบัน และผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอนและงานวิจัย
- (๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

- (๓) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการผลิตสื่อและการใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ อภินันทนาการ และการจำหน่ายออก
- (๕) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปฏิบัติการ(วิชาชีพ) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๒๐,๐๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปฏิบัติการ(ทั่วไป) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณา อัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๔. สิทธิและสวัสดิการ

๔.๑ สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๔.๔ กองทุนประกันสังคม

๔.๕ สวัสดิการอื่นๆ ที่สถาบันฯ จัดให้กับผู้ปฏิบัติงาน

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 ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ สำเนาเอกสารทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตามช่องทางด้านล่างนี้ โดยเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ

๖.๑ สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

๖.๒ สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านล่างนี้ 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 โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณา

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(๑) การรับสมัคร	๒๒ ส.ค. ๖๑ - ๒๑ ก.ย. ๖๑
- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ	
- สมัครทางไปรษณีย์	
สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	
(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	๓ ต.ค. ๖๑

๙. สอบถามรายละเอียด

๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) santisuk@cgi.ac.th

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ได้จากเว็บไซต์ www.cgi.ac.th
/๙.๓ รถโดย...

๙.๓ รณโดยสารประจําทางที่ผ่านสถาบันฯ ได้แก่ ปอ.๒๙, ปอ.๑๘๗, ปอ.๕๐๔,
ปอ.๕๑๐, ปอ.๕๕๕, ๒๙, ๕๒, ๕๙, ๓๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รัตนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารณ