



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ) จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดงานส่งเสริมวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานประสานการเรียนการสอน) 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 หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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 ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้ เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) มีความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการทำงานในหน่วยงานในลักษณะ Web Application
- (๕) มีความรู้ ความชำนาญ PHP, MVC Framework (CodeIgniter, Laravel, etc.) , Mysql, HTML5, CSS, JavaScript, JQuery
- (๖) สามารถช่วยเหลือสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีทักษะการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) มีความเข้าใจเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันและแนวโน้มอนาคต
- (๙) มีความสามารถพัฒนา Cross-platform Mobile App จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถด้าน UX / UI จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- (๒) วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ
- (๓) ติดตาม ให้คำแนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศแก่ผู้ใช้งาน
- (๔) ช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับสนับสนุนกิจกรรม ต่างๆ ของสถาบันฯ
- (๕) ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ)

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องโดยการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกเห็นสมควร
- (๒) หากมีประสบการณ์ในด้านงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ งานประชุมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) สามารถประสานงานการต้อนรับและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีใจรักในการบริการ

/(๔) มีความรู้...

- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงาน และการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน
- (๖) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) เป็นหน่วยงานกลาง รับ - ส่ง เอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถาบันและภายในสถาบัน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับหนังสือและพิจารณาจัดทำสำเนาส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน
- (๒) ควบคุมการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเอกสาร และควบคุมการรับ - ส่ง ไปรษณีย์
- (๓) พิจารณาเรื่องเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการร่างและโต้ตอบหนังสือ
- (๔) ประมวล รวบรวม จัดเก็บและค้นหนังสือ และระเบียบต่างๆ ของสถาบันฯ
- (๕) ออกเลขหนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ และหนังสือประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์เรื่องรับ - ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันฯ และผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานทั่วไปอื่นๆ
- (๖) ดำเนินการจัดเตรียมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานส่งเสริมวิชาการ)

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
- (๒) หากมีประสบการณ์ทางด้านการประสานการเรียนการสอนและการจัดการด้านการศึกษาก็จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (หากมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษแนบมาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านการประสานการเรียนการสอน การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และวิทยากร ผู้สอนรวมถึงรับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณาจารย์วิทยากร และจัดทำรายงานการวัดผล การทดสอบ และการประเมินผลการศึกษา และงานกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

- (๒) รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา อาทิ การประสานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า เป็นต้น
- (๓) ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์และนักศึกษา ประสานงานทั่วไปภายในสถาบันฯหรือประสานงานระหว่างองค์กร
- (๔) จัดโครงการต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร
- (๕) จัดงานประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือนเริ่มต้น๒๒,๕๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปฏิบัติการ(ทั่วไป) อัตราเงินเดือนเริ่มต้น๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯกำหนด 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 ที่สถาบันฯจัดให้กับผู้ปฏิบัติงาน

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 สำเนาใบแสดงผลคุณวุฒิการศึกษา 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 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 โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณา

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(๑) การรับสมัคร	๒๔ ต.ค. ๖๑-๒๓ พ.ย. ๖๑
- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ	
- สมัครทางไปรษณีย์	
สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	
(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	๓ ธ.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 ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารณณ์ ได้จากเว็บไซต์ www.cgi.ac.th
๙.๓ รณโดยสารประจําทางที่ผ่านสถาบันฯ ได้แก่ ปอ.๒๙, ปอ.๑๘๗, ปอ.๕๐๔,
ปอ.๕๑๐, ปอ.๕๕๕, ๒๙, ๕๒, ๕๙, ๓๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิตี รตะนานุกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารณณ์