



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ สังกัดศูนย์วิจัย พัฒนาและบริการวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานส่งเสริมวิชาการ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

การนี้ เนื่องจากมีผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งจำนวนน้อย และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้เข้ามาสมัครมากยิ่งขึ้น จึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑.๑ เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒. คุณสมบัติเฉพาะ...

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์
- (๒) มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม และงานบริการวิชาการแก่สังคมด้านวิทยาศาสตร์
- (๓) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในเรื่อง STEM และการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) การดำเนินกิจกรรม และจัดทำเอกสารตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ การนัดหมายประชุม การเขียนโครงการเพื่อทำกิจกรรมย่อยต่างๆ การเขียนรายงานการประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการจัดกิจกรรมต่างๆ จัดการเอกสารเบิกจ่ายของกิจกรรมในโครงการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การประเมินโครงการ
- (๒) จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการทำงานในการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม การบูรณาการการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน
- (๓) การจัดค่ายบริการวิชาการแก่โรงเรียน ครู และนักเรียน
- (๔) ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก ในการจัดบริการวิชาการแก่สังคม
- (๕) ศึกษาชุมชนที่ชัดเจนในการบริการวิชาการแก่สังคม
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ และรายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
- (๗) ปฏิบัติงานหน้าที่ในการประสานงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิจัยพัฒนา และบริการวิชาการ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้ เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(๔)มีความ...

- (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

๒.๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- (๒) หากมีประสบการณ์ทางด้านการศึกษาติดต่อประสานงานทั้งในและต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความสามารถในด้านบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การจัดเตรียมจัดเก็บ และควบคุมเอกสาร การติดต่อประสานงานกับวิทยากรรับเชิญทั้งภายในและต่างประเทศ ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา การประสานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายใน และกับองค์กรภายนอก
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (หากมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษแนบมาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) งานเอกสารด้านการต่างประเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น งานร่างตอบและแปลหนังสือราชการ E-mail เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานเขียนสรุป วิเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ข่าว และทุนการศึกษาระหว่างประเทศ ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ งานจัดทำรายงานและเตรียมการประชุมภาคภาษาอังกฤษ

- (๒) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ ศึกษารายละเอียด รวบรวมเตรียมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ รายงาน บันทึกจัดเก็บ และจัดทำเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เช่น ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ข้อมูลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ ข้อมูลทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานระหว่างประเทศ
- (๓) งานต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างประเทศของสถาบัน ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่างๆตลอดจนจัดเตรียมที่ระลึกในการรองรับแขกชาวต่างประเทศ
- (๔) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษาต่างชาติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๕) ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานด้านการวางแผน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น ร่วมวางแผนการพัฒนา งานด้านการต่างประเทศของสถาบัน ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

๓.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

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 หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล 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 งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
- ๖.๒ สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th
และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่อยู่ด้านล่างนี้
พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

- ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณสมบัติ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(๑) การรับสมัคร	๑๕ ส.ค. ๖๒ - ๑๓ ก.ย. ๖๒
- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ	
- สมัครทางไปรษณีย์	
สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	
(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	๒๐ ก.ย. ๖๒

๙. สอบถามรายละเอียด

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

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยฯ 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 ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิตี รตชนานกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยฯ