



ราชวิทยาลัย จุกากรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์

ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกากรณ์ 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 ไม่เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ การวางแผนวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) หากมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี ของสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัย
- (๒) รวบรวมข้อมูล งาน/โครงการ/กิจกรรม ของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ดำเนินการจัดร่างค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ E-Budgeting
- (๔) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณเข้าระบบ BB-EvMIS รวมถึงการประสานการทำงานร่วมกัน และประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ ของสถาบันและของราชวิทยาลัย
- (๖) บันทึกการเบิก-จ่ายเงินของโครงการวิจัย
- (๗) จัดงานประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับงานแผน งานงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

/๔.สิทธิ...

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตามช่องทางด้านล่างนี้ โดยเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ

- ๖.๑ สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- ๖.๒ สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณวุฒิ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

วันที่

(๑) การรับสมัคร

๑๑ มี.ค.๖๓ - ๑๗ เม.ย.๖๓

-ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

-สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒๓ เม.ย. ๖๓

และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ

www.cgi.ac.th

๙. สอบถามรายละเอียด

๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) santisuk@cgi.ac.th

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ 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 ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์