



ราชวิทยาลัย จุกาภรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์
ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ สังกัดศูนย์วิจัย พัฒนาและบริการวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา และ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑.๑ เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๓๕ 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. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์วิจัย พัฒนาและบริการวิชาการ

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือครุศาสตรบัณฑิต สาขา ฟิสิกส์ ฟิสิกส์ประยุกต์ เคมี เคมีประยุกต์ เคมีอุตสาหกรรม เคมีสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม และงานบริการวิชาการแก่สังคมด้านวิทยาศาสตร์
- (๓) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในเรื่อง STEM และการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรักองค์กร

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

/(๓)มีความ...

- (๓) มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุเป็นอย่างดี อย่างน้อย 1 ปี
- (๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล / หน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
- (๖) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน และเสียสละ
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรม ที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ e-mail เป็นอย่างดี
- (๘) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและ กฎระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานแล้ว
- (๖) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
- (๗) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๘) ให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

/๔.สิทธิ...

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมของว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

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

/ส.ขั้นตอน...

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก
ขั้นตอน

วันที่

(๑) การรับสมัคร

๒๙ ส.ค.๖๓ – ๒๑ ก.ย.๖๓

-สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒๘ ก.ย. ๖๓

และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ

www.cgi.ac.th

๙. สอบถามรายละเอียด

๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๒๕๕๕ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) santisuk@cgi.ac.th

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษามหาจุฬารัตน์ 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 ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รัตนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษามหาจุฬารัตน์