



ราชวิทยาลัย จุกาภรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์

ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์

ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกาภรณ์ ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑.ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา และ ๒.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ 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 เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษอย่างร้ายแรง 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 ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์
- (๒) หากมีประสบการณ์ในการทำงานกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความเป็นผู้นำสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่น และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสถาบันฯ
- (๒) งานนิติกรรมสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างเหมา และเช่าพื้นที่ให้บริการจำหน่ายอาหารกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ตรวจร่างและตรวจสอบเอกสารสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา
- (๓) งานให้คำปรึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย และทำความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาและอื่น ๆ
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการสอบสวนข้อกฎหมายที่ใช้ในการสอบสวนแก่พนักงานและบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานพัฒนากฎหมายของสถาบันฯ ตลอดจนการประสานการทำงานระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา และนวัตกรรมของสถาบันฯ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เครื่องฉายภาพ (Projector), อุปกรณ์ควบคุมเครื่องขยายเสียง, กล้องถ่ายภาพดิจิทัลแบบ SLR, กล้องถ่ายวิดีโอดิจิทัล
- (๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้งานระบบ Video Conference ได้ เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Webex
- (๔) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เช่น Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Adobe After Effects
- (๕) มีความสามารถในการตกแต่งภาพและออกแบบสื่อภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวหรือสื่อประสมได้
- (๖) มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องควบคุม/เครื่องผสมสัญญาณภาพและเสียง เครื่องควบคุมระบบแสง/สี เวที และอุปกรณ์แปลงสัญญาณต่างๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๗) มีประสบการณ์การทำ Live Streaming บนช่องทางต่างๆ เช่น Facebook, Youtube จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานติดตั้ง ตรวจสอบอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ต่างๆ
- (๒) ปฏิบัติงานด้านไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของสถาบัน
- (๓) ปฏิบัติงานด้านไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน อาทิ กิจกรรมบริการวิชาการ การประชุม สัมมนา การฝึกอบรมของสถาบัน
- (๔) จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์เพื่อเชื่อมต่อกับระบบ Video Conference (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Webex etc.)
- (๕) ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์
- (๖) ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒិการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒, ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ประกันสังคม และสวัสดิการอื่นๆ

/๕. หลักฐาน...

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 ให้แนบสำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ๑ ฉบับ
- ๕.๙ สำเนาเอกสารทางทหาร(เฉพาะเพศชาย)เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

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

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

วันที่

(๑) การรับสมัคร

๑๑ พ.ค. ๖๕ - ๓๑ พ.ค. ๖๕

- สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และ

๑๐ มิ.ย. ๖๕

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th

/๙.สอบถาม...

๙. สอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รัตนานุกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์