



ราชวิทยาลัย จุกากรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์

ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ประจำสำนักงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ ครั้งที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกากรณ์ 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
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ)
สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน

(ก) คุณสมบัติ

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ เช่น สาขา การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนด ตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนา บุคลากร
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๔) มีทักษะการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับภาพรวม และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๕) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน และเสียสละ
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการโต้ตอบอีเมลเป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ช่วยสนับสนุนการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒) ช่วยสนับสนุนการศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อ ประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตามที่สถาบันประกาศ รับสมัคร
- (๔) ช่วยติดตามการประเมินทดลองงานผู้ปฏิบัติงานใหม่ภายในระยะเวลาที่ สถาบันกำหนด
- (๕) ช่วยดำเนินการจัดสวัสดิการที่สถาบันกำหนด อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น
- (๖) ช่วยรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบ การ ดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- (๗) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตาม เป้าหมายและสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
- (๘) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๙) ให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๐)ให้คำแนะนำ...

- (๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มาติดต่อ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ , ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ประกันสังคม และสวัสดิการอื่นๆ

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 หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ๑ ฉบับ

๕.๙ สำเนาเอกสารทางทหาร(เฉพาะเพศชาย)เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

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

สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

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 - สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	๒๘ ก.ย. ๖๕ - ๒๕ ต.ค. ๖๕
(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	๔ พ.ย. ๖๕

๙. สอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์