



## ราชวิทยาลัย จุฬารกรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

ครั้งที่ ๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ ครั้งที่ ๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัดงานส่งเสริมวิชาการ คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ 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. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานส่งเสริมวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

#### (ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
- (๒) หากมีประสบการณ์ทางการประสานการเรียนการสอนและการจัดการด้านการศึกษาก็จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (หากมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษแนบมาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### (ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านการประสานการเรียนการสอนของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี (CS) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ จองห้องเรียน และวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และวิทยากรผู้สอน
- (๒) จัดทำแบบประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี (CS) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินของทุกรายวิชาให้แก่ ประธานสาขา อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และอาจารย์แต่ละบุคคลทราบ
- (๓) จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์ อาจารย์พิเศษ และจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทุกรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี (CS)
- (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์เคมี (CS)
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เช่น การจัดทำใบแสดงผลการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองการสอนตลอดหลักสูตรโดยใช้ภาษาอังกฤษ และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระหว่างรอการอนุมัติปริญญาบัตร เป็นต้น
- (๖) ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- (๗) ประสานการดำเนินการตามกระบวนการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
- (๘) ประสานการดำเนินการด้านการขึ้นทะเบียนบัณฑิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๙) จัดทำสรุปรายงานการประชุมงานส่งเสริมวิชาการ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิมการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิมการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯกำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

### ๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ 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 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิมการศึกษา 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 ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

### ๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ [www.cgi.ac.th](http://www.cgi.ac.th) และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมของว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

### ๗. การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณวุฒิ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

/๘. ขั้นตอน...

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

วันที่

(๑) การรับสมัคร

๕ ก.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ค. ๖๔

- สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และ  
กำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ [www.cgi.ac.th](http://www.cgi.ac.th)

๑๐ ส.ค. ๖๔

๙. สอบถามรายละเอียด

๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
(e-mail) [santisuk@cgi.ac.th](mailto:santisuk@cgi.ac.th)

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้จากเว็บไซต์ [www.cgi.ac.th](http://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 ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รัตนานุกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์