



ราชวิทยาลัย อุฬารณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์

ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์

ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ๑.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ประสานงานวิจัย) จำนวน ๑ อัตรา และ ๒.ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย 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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้มีประพฤติดีรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป(ประสานงานวิจัย) จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการพิจารณาของคณะกรรมการ สอบคัดเลือกเห็นสมควร
- (๒) หากมีประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (NRIIS) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถ ประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่าง ดี และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน
- (๖) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ประสานงานการจัดทำโครงการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ การ รับทุนวิจัย การจัดทำรายงานการวิจัย รวมทั้งบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการ (Proposal) และรายงานความก้าวหน้า ลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านการประสานงานการรับทุนวิจัยภายใต้ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ/คู่มือ โดยการกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา
- (๓) ดูแลการรับและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ตรวจสอบเอกสารการรับ -จ่าย เพื่อให้ การรับ - จ่ายเงินของสถาบันมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติ และดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความ จำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
- (๔) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัย การประเมินผล และติดตามผลการ ใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดให้เป็นไปปัจจุบัน
- (๕) ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนงาน/เป้าหมายรวม ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย
- (๖) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย กฎเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการรับ ทุนวิจัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของนักวิจัยและส่วนงานต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (๒) หากมีประสบการณ์ในด้านการบริการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรักองค์กร
- (๖) มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดส่งเอกสารของสถาบันระหว่างส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) สนับสนุนงานด้านธุรการ อาทิ การถ่ายเอกสาร การจัดเล่มเอกสาร การรับ-ส่ง แฟกซ์ เป็นต้น
- (๓) สนับสนุนงานเลี้ยงรับรองในโอกาสการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่สถาบันจัดขึ้น
- (๕) ช่วยเหลือและสนับสนุนการบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๑,๕๐๐ 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 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๖ ใบรับรอง...

- 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)เช่นสด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครมายัง santisuk@cgi.ac.th หรือสมัครผ่านทางไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณสมบัติ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(๑) การรับสมัคร	๒๕ พ.ย. ๖๔ – ๒๒ ธ.ค. ๖๔
- สมัครทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	
(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	๒๙ ธ.ค. ๖๔

๙. สอบถามรายละเอียด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์