



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2567

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ
สังกัดงานส่งเสริมวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา และสังกัดงานบริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (3) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- (2) มีประสบการณ์ด้านการบริหารการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาการประสานยื่นขอตำแหน่งวิชาการ การประสานงานกิจการนักศึกษา และการจัดประชุมต่าง ๆ

/(3) มีความเป็น...

- (3) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (หากมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษแนบมาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (7) สามารถปรับตัวให้เข้ากับบริบทการทำงานในสถาบันได้
- (8) มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประสานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน
- (2) ดำเนินการตามกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
- (3) ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษาของสถาบัน ทั้งนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
- (4) ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการ และการเรียนการสอน
- (5) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (2) มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษาพัสดุ และกฎระเบียบพัสดุต่าง ๆ ตลอดทั้งมีทักษะในการร่างหนังสือ
- (3) มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ
- (4) มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุหรือการจัดซื้อ อย่างน้อย 1 ปี และหากมีประสบการณ์ด้านการเขียนแบบ หรือเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา ช่างไฟฟ้า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (6) มีความเป็นผู้นำสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ได้
- (7) มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น อดทน และเสียสละ
- (8) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ การสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ e-mail เป็นอย่างดี
- (9) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (10) มีความซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบในการทำงานสูง

/(3) มีมนุษยสัมพันธ์...

- (11) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และยกจ้างสัญญาซื้อ ยกจ้างสัญญาจ้าง จนจบกระบวนการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบพัสดุ
- (3) งานซ่อมแซม/ปรับปรุง หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้รับจ้างและตกลงราคา สำรวจพื้นที่และส่งมอบพื้นที่ก่อนเข้าหน้างาน ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- (4) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ
- (5) ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม
- (6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.อัตราเงินเดือน

3.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 22,500 บาท

3.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 18,000 บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

4.สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษามหากรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษามหากรรม ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

5.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.5 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.6 ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ/หน่วยงาน
- 5.7 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ

5.8 ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล 1 ฉบับ

5.9 สำเนาเอกสารทางทหาร(เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.8 หรือ สด.9 หรือ สด.43 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัครสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6.การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใด ๆ โดยสมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง สำนักงานสถาบัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

7.การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 : พิจารณาประเมินคุณสมบัติ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการศึกษา) และสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

8. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
(1) การรับสมัคร - สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันฯ จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	15 ธ.ค. 66 – 20 ธ.ค. 66
(2) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งกำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th	27 ธ.ค. 66

9.สอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2150

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)
รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน
รักษาการอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์