



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๒ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓)
จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกา
ลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๕. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือน
ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๖.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๖.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๖.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๖.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัคร
จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการ
พิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๗. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๗.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
- ๗.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครฯ และยื่นใบสมัครฯ ได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (CAT) ชั้น ๓ โซน D ในวัน
และเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ (คุณบุษลิกษฯ)
- ๗.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครฯ ได้ที่ลิงค์ออนไลน์ e-recruitment.cra.ac.th

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัด
เลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบ
ทางโทรศัพท์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการ
คัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศหญิง-ชาย (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือหรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. มีทักษะในการวิเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างกระชับ
๕. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาได้ดี
๖. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด การอ่าน และการเขียนในระดับดี
๗. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) ได้ในระดับดีมาก
๘. มีความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ทำงานอย่างเป็นระบบ มีความอดทนสูง และสามารถทำงานนอกเวลาได้
๙. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการคณะอื่นๆที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมแบบไฟล์ PDF และจัดส่งไฟล์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
๓. จัดทำไฟล์วาระและนำเสนอ (Presentation) วาระต่อคณะกรรมการฯ
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯต่างๆ
๕. งานยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์ (HR Project)
๖. งาน EdPex , งาน TQA , Dashboard ภาพรวมการดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัดงานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศหญิง-ชาย (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้สามารถในการวิเคราะห์อัตรากำลัง สามารถทำงานเชิงรุก และแก้ไขปัญหา ได้เป็นอย่างดี
๕. มีประสบการณ์ด้านการสรรหาบุคลากรหรือทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 ปี
๖. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
๗. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) Google sheets, Google forms, ได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานอยู่ในเกณฑ์ดีจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ใดๆ หนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และว่าจ้าง จนจบกระบวนการ
๒. จัดทำประกาศรับสมัครงานเพื่อประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ และดำเนินการกิจกรรมการสรรหาต่าง ๆ เช่น Campus Recruitment, Job Fair
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างพนักงานเข้าใหม่พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อพนักงานเข้าใหม่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำ Job Description ของแต่ละตำแหน่งงาน
๕. จัดทำรายงานสรุปอัตรากำลังคน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย