



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานหอศิลป์ทิพย์พิมาน ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานหอศิลป์ทิพย์พิมาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (ปฏิบัติงานที่หอศิลป์ทิพย์พิมาน อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา)

- | | |
|-------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Graphic design) | ๑ อัตรา |

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร กรณีสมัครงานผ่าน online ไฟล์เอกสารต้องแนบเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ประกันสังคม

๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร

๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือส่งมายัง
อีเมล Pongpak.sar@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง
โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานหอศิลปวัฒนธรรม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารสำนักงาน หรือการเขียนหนังสือราชการ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดพิมพ์ และการแจกจ่ายเอกสาร อย่างน้อย ๐-๓ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความละเอียด รอบคอบ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ
๖. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ให้คำแนะนำกับผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน
๖. CEFR	A๒

หมายเหตุ

- กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงาน หรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน)

๑. บริหารจัดการงานธุรการของหอศิลป์พิพิธภัณฑสถานจัดระบบการดำเนินงานธุรการ และประสานงานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมและโครงการของหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุมการบันทึกข้อมูล รายงานการประชุมของหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน
๓. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าชมหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน เพื่อสรุปและวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการเข้าชม
๔. รวบรวมรายงาน ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การค้นหา และเป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๗. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๘. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Graphic design) สังกัด งานหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา Graphic design, นิเทศศิลป์, วิศวกรรม (คอมพิวเตอร์) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ด้าน Graphic content ในการนำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ สื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่างๆ หรือการทำคอนเทนต์ในช่องทาง Social Medias Platform ต่างๆ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปีมีความละเอียด รอบคอบ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word, Excel, Internet, Photoshop, Illustrator, SketchUp)
๖. มีความรู้ความสามารถใช้ Programming Language (โปรแกรม HTML, C++, Python, Javascript)
๗. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ให้คำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน
๖. CEFR	A๒

หมายเหตุ

- กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงาน หรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Graphic design) สังกัด งานหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน

๑. ออกแบบและสร้างสรรค์ Artwork และเขียน Content สำหรับสื่อออนไลน์และออฟไลน์ เช่น ภาพประกอบเนื้อหา, สื่อประชาสัมพันธ์ทุกแพลตฟอร์ม และกราฟิกอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นำเสนอไอเดียอย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำเสนองานออกมาถูกต้อง ตรงตามโจทย์ และตรงตามรูปแบบขององค์กร
๓. ดูแลจัดการ Social Medias Platform ของหอศิลป์พิพิธภัณฑสถาน เช่น Facebook, Instagram, Tik Tok และอื่นๆ (ถ้ามีเพิ่ม)
๔. ถ่ายภาพกิจกรรม การเข้าชมของหอศิลป์พิพิธภัณฑสถานเพื่อนำมาใช้ลงในสื่อออนไลน์
๕. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย ตามตารางงานที่กำหนดและส่งชิ้นงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย