



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานบุคลากรสัมพันธ์และสวัสดิการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาและความก้าวหน้าของบุคลากร) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | จำนวน 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานบุคลากรสัมพันธ์และสวัสดิการ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาและความก้าวหน้าของบุคลากร)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานบุคลากรสัมพันธ์และสวัสดิการ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาและความก้าวหน้าของบุคลากร)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกลิ้น
สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

- ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโท ขึ้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒.๓ ประกันสังคม
 - ๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี
 - 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 ราชวิทยาลัยฯพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายัง อีเมล Chuleekorn.pan@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 แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานบุคลากรสัมพันธ์และสวัสดิการ) จำนวน 1 อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
2. อายุไม่เกิน 45 ปีนับถึงวันที่สมัคร
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือหรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. มีประสบการณ์ด้านจัดทำสวัสดิการของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
6. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) ได้ในระดับดี
7. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

(1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

1. เบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการประจำเดือน อาทิ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเทอมบุตร ฯลฯ
2. จัดทำข้อมูลและประสานงานเรื่องสวัสดิการพนักงาน อาทิเช่น การตรวจสุขภาพประจำปี, การฉีดวัคซีน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, สวัสดิการของเยี่ยมไข้, สวัสดิการสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต ฯลฯ
3. ดำเนินการจัดซื้อยูนิฟอร์มพนักงานและเตรียมเบิกจ่ายยูนิฟอร์มพนักงานประจำเดือนและประจำปี
4. ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
5. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาและความก้าวหน้าของบุคลากร) จำนวน 4 อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพันธุทางทหารแล้ว)
2. อายุไม่เกิน 45 ปีนับถึงวันที่สมัคร
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานบุคคล มนุษศาสตร์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ความสามารถทางด้าน HRD สามารถออกแบบ วางแผนและเขียนโครงการได้
5. มีทักษะการสื่อสารและประสานงานที่ดี มีทัศนคติในเชิงบวกและทำงานเป็นทีมได้
6. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) Google sheets, Google form, ได้เป็นอย่างดี
7. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานอยู่ในเกณฑ์ดีจะพิจารณาเป็นพิเศษ
8. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ใดๆ หนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากร
3. จัดทำแผน เก็บข้อมูล ประมวลผล สรุปผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาในโครงการต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนด
5. ดำเนินการจัดทำสัญญา สัญญาค้ำประกัน เอกสารการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา การฝึกอบรม
6. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนฯ และการฝึกอบรม
7. ดำเนินการสรุปแผนการจ่ายของผู้รับทุน เพื่อนำเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
2. อายุไม่เกิน 45 ปีนับถึงวันที่สมัคร
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือหรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างกระชับ
5. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาได้ดี
6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด การอ่าน และการเขียนในระดับดี
7. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) ได้ในระดับดีมาก
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ทำงานอย่างเป็นระบบ มีความอดทนสูง และสามารถทำงานนอกเวลาได้
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยพิจารณา กำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการคณะอื่นๆที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวข้อง
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมแบบไฟล์ PDF และจัดส่งไฟล์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
3. จัดทำไฟล์วาระและนำเสนอ (Presentation) วาระต่อคณะกรรมการฯ
4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯต่างๆ
5. งานยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์ (HR Project)
6. งาน EdPex , งาน TQA , Dashboard ภาพรวมการดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย