



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
(งานกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
(งานสรรหาและบริหารอัตราค่าจ้าง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
(ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) | จำนวน ๒ 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 เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำความผิดจรรยาบรรณในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอด

หลักสูตร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลีน
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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณชุลีกร เอื้อมงคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕ อีเมล Chuleekorn.pan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด งานกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

1 อัตรา

(งานกลยุทธ์และพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 40 ปี
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ การบริหารจัดการ สถิติ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. มีความรู้และเข้าใจในกฎหมายแรงงาน และแนวทางปฏิบัติด้าน HR ที่เป็นปัจจุบัน มีทักษะในการสื่อสาร การโน้มน้าวใจ การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ มีความยืดหยุ่นและสามารถทำงานภายใต้ความเปลี่ยนแปลงได้ดี
6. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
8. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างเป็นตัวอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน	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 และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อผลักดันกลยุทธ์ด้านบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
2. วิเคราะห์ข้อมูลด้าน HR และตัวชี้วัด (HR Metrics) เพื่อนำเสนอแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาในองค์กร
3. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการคณะอื่น ๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวข้อง
4. จัดทำไฟล์วาระและนำเสนอ (Presentation) วาระต่อคณะกรรมการฯ
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

2 อัตรา

(งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 40 ปี
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ด้านการสรรหาบุคลากรหรือทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 ปี
5. มีความรู้สามารถในการวิเคราะห์อัตรากำลัง สามารถทำงานเชิงรุก และแก้ไขปัญหา ได้เป็นอย่างดี
6. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
8. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานอยู่ในเกณฑ์ดีจะพิจารณาเป็นพิเศษ
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	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 และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และว่าจ้างจนจบกระบวนการ
2. จัดทำประกาศรับสมัครงานเพื่อประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ และดำเนินการกิจกรรมการสรรหาต่าง ๆ เช่น Campus Recruitment, Job Fair
3. รวบรวมและจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างพนักงานเข้าใหม่ พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อพนักงานเข้าใหม่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำ Job Description ของแต่ละตำแหน่งงาน
5. จัดทำรายงานสรุปอัตรากำลังคน และรายงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

2 อัตรา

(ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 40 ปี
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ การบริหารจัดการ สถิติ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. มีประสบการณ์ในการยกร่างหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
7. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	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 และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณและงานทั่วไปของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ
 - เขียนหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - งานด้านการเงินและพัสดุ
 - รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการคณะอื่นๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวข้อง
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุมแบบไฟล์ PDF และจัดส่งไฟล์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
4. จัดทำไฟล์วาระและนำเสนอ (Presentation) วาระต่อคณะกรรมการฯ
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
7. ยกร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย