



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด งานบริหารค่าตอบแทนและประเมินผลบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด งานบริหารค่าตอบแทนและประเมินผลบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
(งานประเมินผลบุคลากร)

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 ว่าด้วยการบริหาร

งานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหุโชน

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๓.๒ อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาทรัพยากรมนุษย์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์

หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ หากมีประสบการณ์ในด้านการทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๑ ปี (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓.๕ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอข้อมูลได้หลากหลายมิติ

๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีทักษะ ไหวพริบ กระตือรือร้น สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

๓.๘ สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Team)

๓.๙ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

หมายเหตุ

(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ

ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี-ก่อนประเมิน ได้แก่

- ๔.๑.๑ การเตรียมประกาศและแบบฟอร์ม
- ๔.๑.๒ การเตรียมข้อมูลงบประมาณเพื่อปรับเงินประจำปี
- ๔.๑.๓ การสื่อสารรอบวันที่ประเมินและแบบฟอร์มที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้
- ๔.๑.๔ การเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิประเมิน
- ๔.๑.๕ การเตรียมข้อมูลสถิติที่มีผลในการประเมิน

๔.๒ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี-ระหว่างประเมิน ได้แก่

- ๔.๒.๑ การส่งแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินตามกำหนด
- ๔.๒.๒ การให้การสนับสนุนเมื่อหน่วยงานพบปัญหาหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
- ๔.๒.๓ การติดตามรวบรวมเอกสารประเมินจากหน่วยงาน
- ๔.๒.๔ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๔.๒.๕ การสรุปผลประเมินของผู้มีสิทธิประเมิน
- ๔.๒.๖ การเสนอขออนุมัติปรับเงินเดือน

- ๔.๒.๗ การบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือนเพื่อทำจ่ายให้ผู้ที่ได้ปรับเงิน
- ๔.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี-หลังประเมิน ได้แก่
 - ๔.๓.๑ การส่งหนังสือแจ้งปรับเงินให้พนักงาน
 - ๔.๓.๒ การติดตามผลกรณีเข้าเกณฑ์ต้องปรับปรุง
 - ๔.๓.๓ การจัดเก็บเอกสารประเมินเข้าแฟ้มประวัติ
- ๔.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน ได้แก่
 - ๔.๔.๑ บันทึกและแก้ไขตารางปฏิบัติงาน
 - ๔.๔.๒ บันทึกข้อมูลจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลกับเวลาปฏิบัติงาน
 - ๔.๔.๓ ตรวจสอบ ติดตาม บันทึก การรับรองเวลาปฏิบัติงานเมื่อเวลาทำงานไม่ครบ
 - ๔.๔.๔ จัดส่งรายงานสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือนให้หน่วยงาน
- ๔.๕ กระบวนการจัดการคำตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาประจำเดือน ได้แก่
 - ๔.๕.๑ รวบรวมติดตามเอกสารเบิกคำตอบแทนฯ จากหน่วยงาน
 - ๔.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบิกคำตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามประกาศฯ
 - ๔.๕.๓ บันทึกข้อมูลเบิกคำตอบแทนฯ เข้าระบบ
 - ๔.๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคำตอบแทนฯ
 - ๔.๕.๕ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกคำตอบแทนฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 และคำตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

- ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

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 /ทุนการศึกษานูตร
- 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 ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓ กันยายน 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 แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง
โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์