



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) สังกัด งานเครือข่ายต่างประเทศ ฝ่ายเครือข่ายสัมพันธ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) สังกัด งานเครือข่ายต่างประเทศ ฝ่ายเครือข่ายสัมพันธ์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้กำลังรับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่นใด เว้นแต่เป็นทุนที่ปราศจากเงื่อนไขผูกพัน

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติดังกล่าวเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท - ปริญญาเอก สาขาวิเทศสัมพันธ์ สาขาการระหว่างประเทศ สาขาอักษรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๓ มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดีมาก (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
- ๔.๔ หากมีประสบการณ์การติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างชาติหรือที่เกี่ยวข้อง ๓ ปีขึ้นไป (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๔.๕ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้
- ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ และมีทักษะในการประสานงาน
- ๔.๘ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๔.๘ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
๑. IELTS	๕.๕ คะแนน	๖.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๖๕ คะแนน	๗๙ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๑๐ คะแนน	๕๕๐ คะแนน
๔. TOEIC	๖๐๐ คะแนน	๘๐๐ คะแนน
๕. CEFR	B๑	B๒
๖. CU-TEP	๗๕ คะแนน	๙๐ คะแนน

หมายเหตุ

๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อยกเว้นการดำเนินการของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ การจัดประชุมวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยน การพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม ของหน่วยงานกับเครือข่ายต่างประเทศ
- ๕.๒ การทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) ระหว่างหน่วยงานกับเครือข่ายต่างประเทศ
- ๕.๓ ส่งเสริมการพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายใหม่อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- ๕.๔ สนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายทางวิชาการต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตกับสถาบันต่างประเทศ
- ๕.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของส่วนงานผ่าน Website และช่องทางอื่นๆ
- ๕.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)

จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน

จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙

๗.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโท ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

๗.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาเอก ขั้นต้น ๒๗,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์จะได้รับพิจารณาเพิ่มตามประสบการณ์ที่มี)

๘.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๘.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๘.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ ประกันสังคม

๘.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี

๘.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๘.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษาบุตร

๘.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๘.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาศึกษาต่อ

๘.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)

๘.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๘.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๙.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๙.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์

๙.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๑๐. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๑๐.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ

๑๐.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว
คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบ
ออนไลน์

๑๐.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสน์ เคนวงษ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙
อีเมล Prapaipat.kan@cra.ac.th

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่
ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับ
การคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ / หรือ แจ้งให้ผู้ผ่าน
การคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และหรือทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์