



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังเกต งานจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังเกต งานจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ 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 ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง 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 เป็นผู้ที่มีประพฤติดีกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์, สังคมศาสตร์, บริหารธุรกิจ, พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๓ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้ การบริหารสื่อและประชาสัมพันธ์ จิตวิทยาการปรึกษา
งานไอที และสารสนเทศ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้ดี
- ๔.๕ สามารถวิเคราะห์หรือสืบค้นข้อมูลเชิงลึกจากสื่อต่างๆ ได้
- ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ และมีทักษะในการประสานงาน
- ๔.๘ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๔.๘ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใด
อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาดรี
	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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัย
กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และ
ผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่
ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัย
กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
จะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น
ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัย
กำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ
หน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถ
ตรวจสอบได้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ การดำเนินงานระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร
 - ๕.๑.๑ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์พัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร
 - ๕.๑.๒ การออกแบบระบบการจัดการความรู้
 - ๕.๑.๓ การวางระบบการจัดการความรู้
 - ๕.๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำขึ้นระบบ
 - ๕.๑.๕ การนำข้อมูลความรู้เข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ในองค์กร
 - ๕.๑.๖ การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๕.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดความรู้ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

- ๕.๓ การให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร
- ๕.๔ รวบรวมผลงานในระบบการจัดการความรู้ในองค์กรทุกเดือน เข้าคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้
- ๕.๕ 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 คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
- (หากมีประสบการณ์จะได้รับพิจารณาเพิ่มตามประสบการณ์ที่มี)

๘.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๘.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๘.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๘.๓ ประกันสังคม
- ๘.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๘.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๘.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษามูลนิธิ
- ๘.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๘.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาต่อ
- 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 ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๑๐. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๑๐.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๐.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงาน
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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
ทำการคัดเลือกหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับ
การคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์