



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ภูมิสถาปัตย์) สังกัด งานเคหะบริการ ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ภูมิสถาปัตย์) งานเคหะบริการ ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ภูมิสถาปัตย์) 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 เป็นผู้มิประพฤติธรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์, การผลิตพืช หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๓ หากมีประสบการณ์ด้านการควบคุมงานออกแบบ จัดสร้าง ดูแลรักษา หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้ดี
- ๔.๕ สามารถใช้งานโปรแกรม Autocad หรือโปรแกรม SketchUp ได้ดี
- ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ และมีทักษะในการประสานงาน
- ๔.๗ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๔.๘ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาตรี
	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

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อยืนยันการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- วางแผนบริหารงานด้านการออกแบบเพื่อปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สีเขียวต่างๆ และภูมิทัศน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้สวยงามเหมาะสม และพร้อมใช้งาน
- ควบคุมการบริหารงานด้านการออกแบบเพื่อปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สีเขียวต่างๆ และภูมิทัศน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปตามแผน
- รับหรือประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการออกแบบเพื่อปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สีเขียวต่างๆ และภูมิทัศน์ เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- จัดทำบันทึกรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาเกลี้ยงสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๗.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ 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 ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๑๐. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๑๐.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
- ๑๐.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๑๐.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน 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 และสถานที่ทำการคัดเลือกหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์