ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่น อันมีลักษณะเป็นงานประจำ

(๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ ครุภัณฑ์) จำนวน ๑ อัตรา

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีความเข้าใจ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการบริหารสัญญาครุภัณฑ์

- มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำร่าง TOR การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และความระเอียดรอบคอบ ในการจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- มีผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด (รายละเอียดดังข้อที่ ๕.๗)

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการงานอาคารและสถานที่) จำนวน ๑ อัตรา

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบการบริการสัญญาครุภัณฑ์
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- มีผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด (รายละเอียดดังข้อที่ ๕.๗)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ ครุภัณฑ์) จำนวน ๑ อัตรา

- จัดทำบันทึกข้อความ ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- จัดทำแฟ้มเอกสาร สแกนไฟล์ จัดเก็บ สืบค้น
- ประสานงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมลู เพื่อดำเนินการจัดซื้อประจำปีประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแล สำรวจ จัดหา ตามความต้องการใช้งาน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำส่งข้อมลู และขออนุมัติผ่านระบบ Enterprise Workflow
- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารพัสดุ และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- จัดทำครุภัณฑ์ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ และตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ของหน่วยงาน
- ประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ แจ้งเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการงานอาคารและสถานที่) จำนวน ๑ อัตรา

- ดูแล และประสานงานการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการและบริเวณที่ตั้งคณะฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และใช้การได้ดีอย่างปลอดภัย
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอาคาร กับฝ่ายบริการกลาง งานรักษาความปลอดภัย และงานซ่อมแซมอาคาร รวมถึงบริษัทผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ตรวจรับการใช้งานอาคาร สถานที่ งานซ่อมบำรุง
- วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่งอาคารและละสถานที่ บริเวณและสิ่งแวดล้อมอาคาร
- ดำเนินงานจัดประชุม ติดตามความก้าวหน้า และสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำแผนบริหารอาคาร การจัดวางครุภัณฑ์ และวัสดุภายในคณะฯ
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจ้งเกี่ยวกับระบบอาคารสถานที่ และความปลอดภัย
- จัดทำคู่มือการใช้งาน และความปลอดภัย เพื่ออำนวยความความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอาคาร
- สนับสนุนงานด้านกานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามระยะเวลาการรับประกันของครุภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ๖ 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

๕.๗ ผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ <u>อย่างใดอย่างหนึ่ง</u> ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดดังนี้

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

<u>หมายเหตุ :</u>

(๑) ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครฯ

(๒) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๓) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- *ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้*
- *และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย*

(๔) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นตามลำดับอายุงาน)
- ประกันสังคม
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ชุดเครื่องแบบพนักงาน

- ทุนการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ / การฝึกอบรมฯ ทั้งในและนอกองค์กร
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัครฯ

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง (Walk-in)
โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ มุม D (ในวันและเวลาราชการ)

๘.๓ สมัครทางเวปไซต์ (Online)
โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณชุลีกร เอื้อมงคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจริยา ปัญญา)
รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์