



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โอเปอร์เรเตอร์ และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด สังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โอเปอร์เรเตอร์ และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และการตลาด สังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๑ งานประสานงานบริการ (Call Center)	
๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่โอเปอร์เรเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ งานประชาสัมพันธ์	
๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ งานผลิตสื่อและคอนเทนต์	
๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด (ออกแบบและผลิตสื่อ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด (ผลิตคอนเทนต์สื่อสังคมออนไลน์)	จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. ผู้ปฏิบัติงานคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

#### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก ราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

### 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.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

**หมายเหตุ** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

### ๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด)

### ๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาต่อ
- ๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

**๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์
- ๘.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

**๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร**

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสร์ฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล [prapaipat.kan@cra.ac.th](mailto:prapaipat.kan@cra.ac.th)

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ / หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ / หรือทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โอเพอร์เรเตอร์

#### สังกัด งานประสานงานบริการ (Call Center) ฝ่ายสื่อสารองค์กร

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๓ - ๓๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา (หากจบด้านสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ หรือการโรงแรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- หากมีประสบการณ์ด้านงานบริการลูกค้า (Customer Service) อย่างน้อย ๑ - ๒ ปีขึ้นไป (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีน้ำเสียงสุภาพ มีใจรักงานบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้
- มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- มีทักษะการประสานงานและการสื่อสารที่ดี สามารถฟังเพื่อจับใจความและสรุปประเด็นได้
- มีความละเอียดรอบคอบ สามารถควบคุมอารมณ์และวุฒิภาวะทางอารมณ์ได้
- ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
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 หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. รับสายและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กร หลักสูตร การศึกษา และการแนะแนวเบื้องต้น แก่ผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม
๒. คัดกรองและโอนสายไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างแม่นยำ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดต่อ
๓. ประกาศประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรือประกาศฉุกเฉินผ่านระบบเสียงตามสายภายในอาคาร และการส่งข้อมูลข่าวสาร แจ้งเตือน หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานภายในผ่านระบบ SMS ขององค์กร
๔. รวบรวมคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และสรุปประเด็นสำคัญจากการรับสายเพื่อแจ้งทีมงาน
๕. ประสานงาน รับเรื่อง และแจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือข้อร้องเรียนเร่งด่วนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามขั้นตอนที่กำหนด
๖. จัดทำสถิติการใช้โทรศัพท์รายวัน / รายเดือน และดูแลระบบโทรศัพท์เบื้องต้นให้พร้อมใช้งานเสมอ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด

### สังกัด งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์, สาขาสื่อสารมวลชน, สาขาเทคโนโลยีการศึกษา, สาขาการสื่อสารการตลาด, หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) การใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, IG, Line, Tiktok) และโปรแกรมออกแบบพื้นฐาน (Canva, Adobe) ผลิตสื่อแนะนำเบื้องต้นได้
- หากมีประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๓ ปีขึ้นไป (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะการประสานงาน มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

#### หมายเหตุ

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. วางแผนและดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมโครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์ด้านการศึกษา วิจัย และนวัตกรรมของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย โดยร่วมงานวางแผนและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตร การแนะแนวการศึกษา
๒. สนับสนุนและประสานดำเนินงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับคณะและหลักสูตรต่างๆ
๓. สร้างเครือข่ายพันธมิตรทางการแนะแนวหลักสูตรและหน่วยงานผู้ใช้ บัณฑิต เพื่อส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านการจัดการศึกษาสู่กลุ่มเป้าหมาย
๔. การประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมขององค์กรสู่สาธารณะ
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ขออนุมัติงบประมาณผ่านระบบ E – Saraban และรวบรวมจัดเก็บ Clipping ข่าว เพื่อสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด (ออกแบบและผลิตสื่อ)**  
**สังกัด งานผลิตสื่อและคอนเทนต์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบกราฟิก, สาขามัลติมีเดีย, สาขาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน, สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์ด้านการออกแบบอย่างน้อย ๑ - ๓ ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลได้เป็นอย่างดี
๕. มีความคิดสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันระยะเวลาที่กำหนดได้
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานร่วมกับผู้อื่น และทำงานเป็นทีมได้ดี
๗. มีความรู้ด้านการออกแบบกราฟิก นิเทศศิลป์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๘. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
๒. จัดทำสื่อกิจกรรม ของที่ระลึก โลโก้ และป้ายประชาสัมพันธ์
๓. สนับสนุนงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของทุกส่วนงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๔. ถ่ายภาพบุคคลและกิจกรรมขององค์กร เพื่อใช้ประกอบสื่อและข่าวประชาสัมพันธ์
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการตลาด (ผลิตคอนเทนต์สื่อสังคมออนไลน์)

สังกัด งานผลิตสื่อและคอนเทนต์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์, สาขาวารสารศาสตร์, สาขาสื่อสารมวลชน, สาขาการตลาด, สาขาดิจิทัล, สาขามัลติมีเดีย หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์ด้านการวางแผนปฏิทินและผลิตคอนเทนต์ อย่างน้อย ๓ ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถคิดและผลิตคอนเทนต์สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างสร้างสรรค์ ใช้เครื่องมือผลิตสื่อดิจิทัลได้ดี มีทักษะการเขียนและสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันในระยะเวลาที่กำหนด
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้ด้านการสื่อสารและการผลิตคอนเทนต์ดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์ และการวิเคราะห์ข้อมูลสื่อ
- ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
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 หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการจัดหาข้อมูล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลิตคอนเทนต์ในรูปแบบต่างๆ รวมถึงบริหารการเผยแพร่คอนเทนต์ เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ตามพระปณิธานและพันธกิจองค์กรที่ยั่งยืน
๒. วางแผนปฏิทินการผลิตคอนเทนต์และบริหารการเผยแพร่สื่อผ่านสังคมออนไลน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์, โรงพยาบาลจุฬาภรณ์, และวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ (Facebook, Line, Tiktok, Instagram) พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและผลิตเนื้อหา
๓. ถ่ายภาพและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม / โครงการ ของหน่วยงานภายใน เพื่อสร้างการรับรู้ต่อสาธารณชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา