

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๕ - ๔๐ ปี (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ๑ - ๒ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) และโปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) ได้
- ๓.๕ มีความยืดหยุ่นในเรื่องเวลาปฏิบัติงาน และรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
- ๓.๖ มีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๗ มีความรู้เรื่องระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้เรื่องรูปแบบการสรุปประชุมพื้นฐานตามระเบียบสำนักนายก
- ๓.๘ มีทักษะการติดต่อการประสานงาน การจัดเตรียมประชุม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- ๓.๙ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง 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 หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ บริหารจัดการตารางงานและการนัดหมาย จัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมประสานและยืนยันนัดหมายให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงเวลา

- ๔.๒ จัดการเอกสารและข้อมูลสำคัญ จัดเก็บ ตรวจสอบ และคั่นคืนข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมดูแลความปลอดภัยของเอกสารและข้อมูลสำคัญ
- ๔.๓ ประสานงานและสื่อสารแทนผู้บริหาร ถ่ายทอดข้อมูล นโยบาย และติดตามความคืบหน้างาน ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
- ๔.๔ สนับสนุนและประสานงานการประชุม จัดตารางและจัดทำวาระการประชุมในแต่ละครั้ง นำส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม พร้อมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ให้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา และจัดทำสรุปรายงานการประชุม หนังสือเวียนมติฉบับย่อ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ E - Saraban , E - Mail และนำส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตาม สอบถาม ยืนยันผู้ตอบรับเข้าประชุม เพื่อสรุปผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- ๔.๖ จัดทำงบประมาณและตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และแผนงบประมาณที่กำหนด
- ๔.๗ เข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ ตามหลักสูตรที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จัดขึ้น
- ๔.๘ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และมีส่วนร่วมดำเนินโครงการ พัฒนาระบบงานของฝ่ายเลขานุการราชวิทยาลัย
- ๔.๙ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในการทบทวนปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ และความคล่องตัว
- ๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) 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 เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

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 โอกาสเรียนรู้และพัฒนาศึกษาต่อ
- ๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๘.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ 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 ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสร์ โทรศัพท ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล prapaipat.kan@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

