



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่งสายสนับสนุน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งสายสนับสนุน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณและธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่น อันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓
๓.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณและธุรการ)	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
๔.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓
๔.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณและธุรการ)	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่น สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน
 - ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติการ ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒.๓ ประกันสังคม
 - ๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี
 - ๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษานูต
 - ๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
 - ๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
 - ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
 - ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณจิตติยา เยาวภักดิ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕ อีเมล Jittiya.yao@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
สังกัด งานบริหารและสนับสนุนทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑. เพศชาย หญิง อายุ ๒๑-๓๕ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านทรัพยากรบุคคล ๑-๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถติดต่อประสานงานและ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๕. สามารถใช้โปรแกรมและอุปกรณ์พื้นฐานคอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

- หมายเหตุ
- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
 - (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาคำเนินการดังนี้
 - (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
 - (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานการสรรหา งานพัฒนา รวมถึงงานด้านดูแลและบริหารบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เช่น สรรหาและบรรจุบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารข้อมูลและเอกสาร และงานดูแลสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา

สังกัด งานบริหารและสนับสนุนทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย หญิง อายุ ๒๕-๓๕ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหาร สาขาการจัดการ สาขาการศึกษา สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ๑-๓ ปี
๔. มีความรู้ด้านระบบ QA เช่น SAR, AUN-QA, EdPEX
๕. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถติดต่อประสานงานและ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. สามารถใช้โปรแกรมและอุปกรณ์พื้นฐานคอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
- (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เช่น สมอ. (สกอ.), AUN-QA หรือเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานด้านการวางแผนและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำและรวบรวมรายงาน(SAR/EdPEX/AUN-QA) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนประสานงานและสนับสนุนการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา

สังกัด งานสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย หญิง อายุ ๒๑-๓๕ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ สาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์ด้านกิจการนักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถติดต่อประสานงานและ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. สามารถใช้โปรแกรมและอุปกรณ์พื้นฐานคอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
- (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลและให้บริการแก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในด้านการใช้ชีวิตและกิจกรรมในมหาวิทยาลัย รวมถึงประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการนักศึกษา เช่น ทูตการศึกษา หอพัก และบริการต่างๆ ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนและช่วยแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาและกิจกรรม วางแผนและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา เช่น กิจกรรม ชมรม กิจกรรมวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมจิตอาสาและพัฒนาสังคม ส่งเสริมทักษะภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีมและการสื่อสาร
๓. ดำเนินการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงานภายใน คณะ มหาวิทยาลัย รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรวิชาชีพ ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมฝึกงานหรือกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร
๔. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการข้อมูลและงานเอกสาร เช่น จัดทำและดูแลฐานข้อมูลนักศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษา รวมถึงดูแลเอกสารและระบบงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม เช่น ส่งเสริมระเบียบวินัย จริยธรรม และความรับผิดชอบของนักศึกษา สนับสนุนแนวทางการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเป้าหมายของคณะ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณและธุรการ)
สังกัด งานบริหารและสนับสนุนทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑. เพศชาย หญิง อายุ ๒๑-๓๕ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณหรืองานธุรการอย่างน้อย ๑-๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถติดต่อประสานงานและ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๕. สามารถใช้โปรแกรมและอุปกรณ์พื้นฐานคอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๕๕ คะแนน

- หมายเหตุ
- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
 - (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
 - (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ดำเนินการเรื่องรับ-ส่ง เอกสาร ลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นระบบและสามารถค้นหาได้รวดเร็ว
- ๒. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น จัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการนัดหมายและจัดประชุม ตลอดจนงานเอกสารและงานประชุมให้มีความเรียบร้อย ตรงเวลา
- ๓. ดำเนินการประสานงานทั้งภายในและภายนอก สามารถสื่อสารให้มีความต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน
- ๔. ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนอื่นๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สนับสนุนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา