



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑
อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ 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 อันมีลักษณะ
เป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิด หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๓.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
- ๓.๔ หากมีความรู้ด้านระเบียบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
บุคคลในสถานศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Microsoft Team และจัดทำ Infographic ได้
- ๓.๖ มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและรักษาความลับได้ดี
- ๓.๗ มีทักษะการจัดการเอกสาร และข้อมูลบุคคลอย่างเป็นระบบ และสามารถจัดการข้อมูลจำนวนมากได้
อย่างเป็นระเบียบ

๓.๘ มีผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	คุณสมบัติปริญญาดรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ :

(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัย กำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

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

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ดำเนินงานตามแผนการพัฒนากำลังคนและแผนพัฒนาความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน และอาชีพของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน
- ๔.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก อาทิเช่น จัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน job Description (ID) ของแต่ละงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสรรหา เป็นต้น
- ๔.๓ ดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ อาทิ เช่น จัดและสนับสนุนการอบรม การประชุมวิชาการของบุคลากรในคณะฯ และเก็บรวบรวมรายการเข้าอบรม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เป็นต้น
- ๔.๔ ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.๕ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แจ้งบุคลากรให้ดำเนินการชี้แจง และรายงานผลการเข้า - ออก สรุปการเข้าออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๔.๖ จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน อาทิเช่น เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ยืมตัวราชการ เป็นต้น
- ๔.๗ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ หลักฐานทางการศึกษา
 - สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา
(ในกรณียังมิได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว)
 - สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
(หากหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว ไม่ใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ มายื่นเป็นหลักฐาน พร้อมรับรองการแปล)

- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร(สด.๘ หรือ สด.๔๓)
- ๕.๕ ประวัติส่วนตัว และผลงานโดยสังเขป (CV)
- ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๕.๗ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๘ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
(รายละเอียดตามข้อที่ ๓.๗)

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร และกรณียื่นสมัครผ่าน hr.cra.ac.th ให้แนบเอกสารหลักฐานทุกฉบับเข้ามาในระบบฯ เป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น

๖. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- ๖.๑ เงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทน
ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นตามลำดับอายุงาน)
 - ประกันสังคม
 - สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
 - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษานูตร
 - 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 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง (Walk-in)
สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ มุม D (ในวันและเวลาราชการ)
- ๘.๓ สมัครทางเว็บไซต์ (Online)
สามารถกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน (ไฟล์ .PDF) ผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(คุณชุลีกร เอี่ยมมงคล) โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ หรืออีเมล chuleekorn.pan@cra.ac.th

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 เดือน พ.ศ.

(นางจริยา ปัญญา)

รักษาราชการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์