

- ๓.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดกิจกรรม โครงการ (พิธีกร), ด้านการจัดทำโปสเตอร์
ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์, ด้านการจัดทำสื่อวีดิทัศน์, ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้ดี
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการสื่อสาร มีความกล้าแสดงออก
- ๓.๖ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้ในระดับพอใช้
- ๓.๗ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด
อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาดรี
	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
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

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัย
กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก
และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่
ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่
ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน
เป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น
ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัย
กำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ
หน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถ
ตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ งานกิจการพิเศษพิธีการ

- ๔.๑.๑ จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร เนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวัน
สำคัญราชวงศ์จักรี (รับผิดชอบพิธีกร)
- ๔.๑.๒ กิจกรรมแสดงธรรมเทศนา (รับผิดชอบพิธีกร)
- ๔.๑.๓ กิจกรรมมอบสิ่งของพระราชทาน
- ๔.๑.๔ งานพิธีการ (กรณีองค์ประธานเสด็จฯ ในพื้นที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)
- ๔.๑.๕ กิจกรรมงานรับบริจาคและดูแลผู้มีอุปการะคุณ
- ๔.๑.๖ กิจกรรมมอบ สดส. พระราชทาน

๔.๒ งานด้านคุณภาพอื่นๆ

- ๔.๓ 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 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร
ด้วยปากกาถูลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

**๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน
และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๖๙**

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา
ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์
- ๘.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะ
ต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๙
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวัน
และเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว
คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน
ผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณจุฑามาศฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐
อีเมล juthamas.sem@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 ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์