ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

**ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์**
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด งานสนับสนุนส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม**
**สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม**

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด งานสนับสนุนส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย** **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 อันมีลักษณะเป็นงานประจำ

(๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๓.๑ เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว)

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขาวิชา

๓.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับการทำโครงการวิจัย การบริหารโครงการวิจัย หรือเป็นผู้ช่วยงานโครงการวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ มีความรู้ ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ รูปแบบ ลักษณะของหนังสือราชการ

๓.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Teams/ Microsoft office ได้ในระดับดี

๓.๖ มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีความรู้พื้นฐานในขั้นตอนของการทำโครงการวิจัย และการดำเนินการโครงการวิจัย สามารถให้คำปรึกษาในแก่นักวิจัยในเบื้องต้นได้

๓.๘ มีผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดดังนี้

| ประเภทคะแนนสอบ | ระดับคะแนนขั้นต่ำ |
|---|---|
| | คุณวุฒิปริญญาโท |
| ๑. IELTS | ๕.๕ คะแนน |
| ๒. TOEFL IBT | ๖๕ คะแนน |
| ๓. TOEFL PBT | ๕๑๐ คะแนน |
| ๔. TOEIC | ๖๐๐ คะแนน |
| ๕. CEFR | B๑ |
| ๖. CU-TEP | ๗๕ คะแนน |

*หมายเหตุ :*

*(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ*

*(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้*

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

*(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้*

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๔.๑ ติดต่อ ประสานงาน เพื่อสนับสนุน ผลักดัน ช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดการทำโครงการวิจัยประเภทต่างๆ ในหน่วยงาน และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติทุนสนับสนุนโครงการวิจัย R๒R / ทุนสนับสนุนการจัดกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ติดต่อ ประสานงาน ส่งต่อข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการวิจัย และเพื่อการสนับสนุน ผลักดัน ช่วยเหลือเพื่อให้เกิดการทำโครงการวิจัยในองค์กร

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีโครงการวิจัยของผู้วิจัยมีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามบทบาทหน้าที่

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๕.๑ หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา
  (ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองอนุมัติฯจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว)
- สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
  (หากหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว ไม่ใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้อง

นำฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ มายื่นเป็นหลักฐาน พร้อมรับรองการแปล)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร(สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๕.๕ ประวัติส่วนตัว และผลงานโดยสังเขป (CV)

๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน

๕.๗ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษฯ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด (รายละเอียดตามข้อที่ ๓.๘)

*<u>หมายเหตุ</u>. ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร และกรณียื่นสมัครผ่าน* hr.cra.ac.th *ให้แนบเอกสารหลักฐานทุกฉบับเข้ามาในระบบฯ เป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น*

**๖. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ**

๖.๑ เงินเดือนแรกบรรจุ คุณวุฒิปริญญาโท ขั้นต้น ๒๓,๘๒๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นตามลำดับอายุงาน)
- ประกันสังคม
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- 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 ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด

**๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร**

๘.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง (Walk-in)
สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ มุม D (ในวันและเวลาราชการ)

๘.๓ สมัครทางเวปไซต์ (Online)
สามารถกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน (ไฟล์ .PDF) ผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (คุณชุลีกร เอื้อมงคล) 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 ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)
รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์