ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (โครงการ Green CRA)
สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (โครงการ Green CRA) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ

(๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๓ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้
๓.๔ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ และสามารถติดต่อทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๓.๕ มีทักษะการเจรจา รับฟัง วิเคราะห์ปัญหา และสื่อสารได้ดี
๓.๖ มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียร สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๓.๗ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาตรี
	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

๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
   - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
   - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ด้านการบริหารจัดการ

๔.๑.๑ ร่างตอบโต้หนังสือทางราชการ
๔.๑.๒ ดำเนินการงานสารบรรณ รับ - ส่ง - ร่าง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔.๑.๓ งาน ISO ๙๐๐๑/ ISO ๑๔๐๐๑
๔.๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการการประชุมและจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
๔.๑.๕ งานความเสี่ยงและธรรมาภิบาล
๔.๑.๖ งานงบประมาณ และดำเนินการด้านการเงินและเบิกจ่าย
๔.๑.๗ งานจัดการอบรมบุคลากร และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑.๘ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล Carbon Footprint for Organization และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ Green CRA

๔.๒ ด้านการบริการ

๔.๒.๑ ประสานงาน และประสานความร่วมมือ

๔.๒.๒ ช่วยเหลืองาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔.๒.๔ ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (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.๒๕๖๙

๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ 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 / ทุนการศึกษาบุตร

๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาศึกษาต่อ

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

ต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคาร A ชั้น ๔ (ซอยแจ้งวัฒนะ ๕) ในวันและเวลาราชการ

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสน์ฯ โทรศัพท์ 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 ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)
รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์