



มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยราชวิทยาลัยอุบลราชธานีมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ในสังกัดต่างๆ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สังกัดฝ่ายสารนิเทศและวิชาการ

งานสารนิเทศ

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

งานวิชาการและประเมินผลงานวิชาการ

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

งานศูนย์การเรียนรู้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดฝ่ายออกแบบก่อสร้างในพระราชดำริ

งานบริหารก่อสร้าง

๑. ช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา

งานวิศวกรรม

๑. วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ ผู้สมัครที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี นับถึงวันที่สมัคร

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. เป็นผู้มีความประพฤติดี ประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๘. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๓ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

- ๒.๓.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๒.๓.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๒.๓.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๒.๓.๔ พิจารณาประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๕ คำตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ หรือ ๐๖๔-๕๘๖๒๔๓๔
- ๓.๒ ส่งใบสมัครทาง Email โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมหลักฐาน Scan เป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียว ส่งมาทาง Email: santichai.ler@cra.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน)
- ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร โดยยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป (Curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ สำเนาผลการทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษ (TOEFL IBT, TOEFL PBT, IELTS, TOEIC, CEFR หรือ CU-TEP) โดยยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษพร้อมใบสมัครงาน หรืออย่างช้าก่อนวันเข้ารับการสอบคัดเลือก และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ

๕. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการทั่วไปปริญญาตรีหรือปริญญาโท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกที่ www.pccms.ac.th หัวข้อร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และแจ้งผ่าน Email ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือแจ้งผ่าน Email ของผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้การบรรจุ/จ้างผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยในอัตราที่ว่างอยู่จะเป็นไปตามลำดับที่ของบัญชีรายชื่อผลการคัดเลือกของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจิตติมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

รายละเอียดแนวทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารณ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายสารนิเทศและวิชาการ งานสารนิเทศ

คุณสมบัติผู้สมัคร

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาวิชาการจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
- ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
- มีแนวคิดและระบบงานบริหารงานทั่วไป
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) ได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบงานด้านเอกสาร (ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ติดตามหนังสือ จัดทำหนังสือติดต่อกงานของหน่วยงาน สร้างและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานในภารกิจของในสารนิเทศแกละวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณตำแหน่งทางวิชาการและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงาน
- จัดทำหนังสือขอคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความวารสารวิชาการฯ และหนังสือขอคุณผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณตำแหน่งผลงานทางวิชาการในแต่ละครั้ง
- รวบรวมจัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณตำแหน่งผลงานทางวิชาการ
- ดูแลการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายสารนิเทศและวิชาการ งานวิชาการและประเมินผลงานวิชาการ
คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาวิชาการจัดการ บริหารธุรกิจ ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
๔. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
๕. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ
๘. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามกระบวนการ ขั้นตอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาการยื่นขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๔. ติดต่อประสานงานขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เช่น จัดทำเอกสารใบเชิญชื่อในการประชุม การจัดทำเอกสารคำตอบแทนของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ การเตรียมของว่างในการประชุมแต่ละครั้ง เป็นต้น
๕. รวบรวม จัดส่งเอกสารเพื่อนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาการประเมินคุณภาพผลงานวิชาการ
๖. จัดทำประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
๗. จัดทำระเบียบวาระเพื่อการพิจารณาอนุมัติการขอตำแหน่งทางวิชาการ เสนอในการประชุมสภाराชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
๘. จัดทำเอกสารบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในเวลาที่กำหนด
๙. ดูแลการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายสารนิเทศและวิชาการ งานวิชาการและประเมินผลงานวิชาการ
คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
๔. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาการ การศึกษา งานด้านหลักสูตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ
๘. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการประเมินผลทางวิชาการ และการเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
๒. ตรวจสอบหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฯ พร้อมจัดการฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลทางวิชาการ
๓. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการ
๔. ให้คำแนะนำ ประสานงานกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการส่วนงาน และคณะที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดงานบรรยายให้ความรู้และจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๖. จัดซื้อของที่ระลึกสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
๗. จัดทำระเบียบวาระเพื่อการพิจารณาอนุมัติการขอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอในการประชุมสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
๘. สรุปผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวมบทความจากผู้มีพนธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ควบคุมเนื้อหาบทความที่ผ่านกระบวนการพิจารณาประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ สอดคล้องกับนโยบายของวารสารฯ และเป็นไปตามมาตรฐาน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสาร
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายสารสนเทศและวิชาการ งานศูนย์การเรียนรู้

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ด้านการวิจัย การวัดและการประเมิน การบริหาร การศึกษา การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
๔. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
๕. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการให้ความรู้ และข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างตรงตามความต้องการและเป็นที่น่าสนใจ
๖. มีความรู้เรื่องลิขสิทธิ์ เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
๗. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) ได้เป็นอย่างดี
๘. มีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ
๑๑. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างน้อยหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานบริการยืม-คืนหนังสือ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูปต่ออายุฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป
๒. ร่าง จัดพิมพ์บันทึกหนังสือส่งออกทั้งภายใน ภายนอก และส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป
๔. จัดเก็บ รวบรวม วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูลเอกสาร ภาพ และวัสดุสิ่งของสำคัญเพื่อจัดเก็บ และใช้เป็นเนื้อหาสำหรับการจัดแสดงนิทรรศการได้อย่างถูกต้อง
๖. จัดซื้อ วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
๗. ประสานงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนในกานดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน จัดพิมพ์หนังสือ และเอกสารต่างๆ สำเนา และถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประสานงานหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น การต่ออายุฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูปหรือการประชาสัมพันธ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เป็นต้น
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายสารนิเทศและวิชาการ งานศูนย์การเรียนรู้

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ ด้านวิจัย การวัดการประเมินผล การบริหารการศึกษา การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
๔. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานบรรณารักษ์ ๑ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เป็นอย่างดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ
๘. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานบริการยืม-คืนหนังสือ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป ต่ออายุฐานข้อมูล วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป
๒. แนะนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๓. จัดซื้อหนังสือ สำนวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากคณะต่างๆ เพื่อรวบรวมคัดเลือกในการจัดซื้อ พร้อมดำเนินการร่วมกับหน่วยงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ
๔. วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. จัดเก็บ รวบรวมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล เอกสาร ภาพ และวัตถุสิ่งของสำคัญ เพื่อจัดเก็บและใช้เป็นเนื้อหาสำหรับการจัดแสดง นิทรรศการได้อย่างถูกต้อง
๗. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : ช่างโยธา

จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายออกแบบก่อสร้างในพระราชดำริ งานบริหารก่อสร้าง

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชา ช่างเครื่องกล หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาช่าง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพศ ชาย (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๘๓)
๔. หากมีประสบการณ์ทำงานช่างโยธา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Autocad, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) , Google Sketchup , หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. สามารถใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ได้เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะสามารถสื่อสาร และเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๘. อ่านแบบ,เขียนแบบ,ประมาณการงานก่อสร้างและงานที่เกี่ยวข้องได้
๙. มีความอดทน ตั้งใจ และใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ต่ำกว่าปริญญาตรี
IELTS	๒ คะแนน
TOEFL IBT	๑๙ คะแนน
TOEFL PBT	๓๕๐ คะแนน
TOEIC	๒๕๐ คะแนน
CEFR	A๑
CU-TEP	-

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่างเพื่อควบคุมการและประสานงานด้านการก่อสร้าง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด
๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
๔. สำรวจ เขียนแบบร่าง ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในการควบคุมงานก่อสร้าง
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง
๗. สามารถปฏิบัติงานประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชลบุรีและจังหวัดนครราชสีมาได้
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัดและสถานที่ปฏิบัติงาน : สังกัดฝ่ายออกแบบก่อสร้างในพระราชดำรินงานวิศวกรรม

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมโยธาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคขึ้นไปตามที่กฎหมายกำหนด (สาขาโยธา) และใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ
๓. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ค.๘ หรือ ส.ค. ๘๓)
๔. หากมีประสบการณ์งานวิศวกรรมโยธา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Autocad, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Project) , Google Sketchup , Veray หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรมคำนวณโครงสร้าง เป็นต้น
๖. สามารถใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ได้เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะสามารถสื่อสาร และเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๘. อ่านแบบ,เขียนแบบ,ประมาณการงานก่อสร้างและงานที่เกี่ยวข้องได้
๙. มีความอดทน ตั้งใจ และใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
IELTS	๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
CEFR	A๒	B๑
CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่างเพื่อควบคุมการและประสานงานด้านการก่อสร้าง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ด้านงานวิศวกรรมโยธา บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
๒. ตรวจสอบ แก่ไข และจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ศึกษา วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานดี
๕. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน
๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๘. ควบคุมและบริหารงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป (ผู้รับจ้าง) เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๙. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานวิศวกรรมโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๐. สามารถปฏิบัติงานประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชลบุรีและจังหวัดนครราชสีมาได้
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย