



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๔ นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๖ อัตรา
๑.๕ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๖ บรรณารักษ์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๗ นักจิตวิทยา	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๘ เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๙ ผู้ช่วยนักวิจัย	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### ๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิดหรือประพฤติไม่เหมาะสม

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๑)
- ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๒)
- ๔.๓ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๓)
- ๔.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๔)
- ๔.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๕)
- ๔.๖ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๖)
- ๔.๗ ตำแหน่ง นักจิตวิทยา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๗)
- ๔.๘ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๘)
- ๔.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๙)
- ๔.๑๐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.๑๐)

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร(สค.๘ หรือ สค.๔๓)
- ๕.๕ ประวัติส่วนตัวโดยและผลงานโดยสังเขป (CV)
- ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๕.๗ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๘ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง (ผลการทดสอบฯ TOEIC, TOEFL, IELTS, CEFR หรือ CU-TEP) รายละเอียดตามเอกสารแนบรายตำแหน่ง

*หมายเหตุ: ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครฯ ด้วยปากกา  
ลูกกลิ้งสีน้ำเงิน*

#### ๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนด ภาระงานของแต่ละตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ และการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครฯ และยื่นใบสมัครฯ ได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลังฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (CAT) ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ (คุณบุษลิกฯ)
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครฯ ได้ที่ e-recruitment.cra.ac.th หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครฯ จากหน้าประกาศรับสมัครนี้ และส่งไฟล์ใบสมัครฯ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน (.PDF) ส่งกลับมายังอีเมล Chuleekorn.pan@cra.ac.th

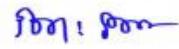
#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.cra.ac.th](http://www.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมล

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.cra.ac.th](http://www.cra.ac.th) และ/หรือ แจงให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ ปี ถึง ๔๐ ปี นับถึงวันสมัคร
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้ดี
- มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
- มีความคิดสร้างสรรค์ มีใจรักงานบริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศบูรณาการ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
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 กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศและห้อง server ของคณะพยาบาลศาสตร์
- จัดระบบให้บริการด้านสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆของคณะ ได้แก่ งานบริหาร งานการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และศิลปะและวัฒนธรรม
- บริการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศบูรณาการให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ และนักศึกษา

๔. ติดตั้งโปรแกรมการปฏิบัติงานด้าน สำนักงาน โปรแกรมใช้งานทั่วไป/ Antivirus/ ติดตั้งระบบปฏิบัติงานสำหรับเครื่องส่วนตัว อาจารย์และเจ้าหน้าที่และจัดทำเว็บไซต์ของคณะฯ
๕. ให้คำปรึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่วไป ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
๖. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือส่งซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และดูแลป้องกันภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์
๗. ร่วมประชุมในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ของคณะฯ
๘. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา, เทคโนโลยีการศึกษา, เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา, เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา, เทคโนโลยีมีัลติมีเดีย, นิเทศศาสตร์, สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ในการใช้และควบคุม ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ การบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีการศึกษาระบบการเรียนการสอนแบบ E-Learning การผลิตสื่อมีัลติมีเดียเพื่อการศึกษา และประชาสัมพันธ์
๓. มีทักษะและความสามารถด้านงานโสตทัศนศึกษา การจัดทำสื่อมีัลติมีเดียในรูปแบบต่าง ๆ
๔. สามารถอ่าน เขียน ฟัง พูด ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
๕. มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
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* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน วางแผน และบริหารจัดการ งานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ E-Learning และพัฒนาสื่อมีัลติมีเดียในรูปแบบต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ บันทึกภาพ ตัดต่อภาพ และตัดต่อวีดิทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อเพื่อการศึกษา และประชาสัมพันธ์
๔. ให้บริการวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในด้านสาขารัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, สังคมศาสตร์, บริหารธุรกิจ, สถิติ, สังคมวิทยา, หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีสัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปีแต่ไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้
- มีความรู้และเข้าใจในการจัดทำ วิเคราะห์ และประเมินผลของนโยบาย แผนยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงานโครงการ การบริหารจัดการงบประมาณ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานกับหน่วยงานที่จัดทำแผนและให้ข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ
- วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ งานพื้นฐาน โครงการ/ กิจกรรม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามระเบียบของราชวิทยาลัย เพื่อเสนอกับสำนักงานงบประมาณ
- ติดตาม ผลการดำเนินงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการเบิกจ่ายเงิน ของคณะ เพื่อวิเคราะห์ สรุปปัญหาข้อมูล และอุปสรรคเบื้องต้น เสนอผู้บริหาร
- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของคณะพยาบาลศาสตร์ในแต่ละไตรมาส และสรุปผลการใช้งบประมาณประจำปี

/ ๕. วิเคราะห์เป้า...

๕. วิเคราะห์เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับประเทศ และสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษาทั้งในและต่างประเทศ และยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการ กำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานคณะฯ
๖. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในคณะฯ ในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนการใช้งบประมาณ
๗. ติดตาม ประสานงานเพื่อขอข้อมูลการสรุปผลการประเมินผลโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานคณะฯ
๘. ประสานงานด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
๑๐. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ ปริญญาโท สาขาวิชาครุศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, ศิลปศาสตร์, อักษรศาสตร์, สังคมศาสตร์, มนุษยศาสตร์, วิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีสัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปีแต่ไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ดี
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี อารมณ์มั่นคง
- มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีใจรักงานให้บริการ จิตอาสา ให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านวิชาการ บริการการศึกษา และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาหรือการจัดทำหลักสูตรการเทียบความรู้และอื่น ๆ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ และประสานงานการวางแผนร่วมกับงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
๓. ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและรับส่งเอกสารเกี่ยวกับการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
๖. จัดการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม
๗. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการบริการการศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนภารกิจของคณะพยาบาลศาสตร์
๘. ติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือผู้ร่วมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา ครุศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านบริการการศึกษา การบริหารการศึกษา การจัดทำหลักสูตร การจัดการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ดี
- มีทักษะใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
- มีใจรักงานให้บริการ จิตอาสา ให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพดี และสุขภาพกายดี ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
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* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ด้านวิชาการ บริการการศึกษา และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาหรือการจัดทำหลักสูตรการเทียบความรู้และอื่นๆ
- จัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ และประสานงานการวางแผนร่วมกับงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๓. ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและรับส่งเอกสารเกี่ยวกับการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
๖. จัดประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม
๗. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการบริการการศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของคณะพยาบาลศาสตร์
๘. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและให้ความสนับสนุนช่วยเหลือผู้ร่วมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ตำแหน่ง บรรณารักษ์

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ ด้านวิจัย การวัดและประเมินผล การบริหารการศึกษา การจัดการ หรือสาขาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, Power Point) ได้ดี และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. มีความรู้และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ ของการใช้ห้องสมุด ขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการ
๔. สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม
๕. มีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่ใช้งานในห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีเว็บ การพัฒนาเว็บไซต์ ระบบการบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านเว็บหรือระบบการจัดการเรียนรู้
๖. มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการให้คำปรึกษาแนะนำได้เป็นอย่างดี
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

*หมายเหตุ* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูล สารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป สามารถแนะนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการใช้ข้อมูลวารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. จัดซื้อหนังสือ ฐานข้อมูล วารสารและโปรแกรมสำเร็จรูป และทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในห้องสมุด
๖. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล เอกสาร ภาพ และวัตถุสิ่งของสำคัญ
๗. มีความรับผิดชอบ มีทักษะในการสื่อสาร และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## ตำแหน่ง นักจิตวิทยา

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก
๒. ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, Power Point) ได้ดี
๔. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
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 กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความพร้อมทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ สามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีความสุข ผ่านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้วยการจัดกิจกรรม ฝึกอบรม เพื่อให้ศึกษามีความประพฤติที่ดีตามแนวของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. ดูแลช่วยเหลือให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาเมื่อเกิดปัญหา รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ตำแหน่ง นักกิจการนักศึกษา

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์, จิตวิทยา, สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, Power Point) หรือโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี อารมณ์มั่นคง มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และประสานงานเป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๕. มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. มีใจรักงานให้บริการ จิตอาสา ให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

*หมายเหตุ* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน และมาตรฐานด้านกิจการนักศึกษา
๒. วางแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินนักศึกษา ตลอดจน แผนพัฒนาสวัสดิการของนักศึกษา เพื่อรวบรวม สรุปผลและรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๓. วางแผนสำรวจ รวบรวม และสรุปรายงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์สถิติ
๔. สนับสนุนข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านกิจการนักศึกษา



๕. ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษาได้
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ และป้องกันปัญหาด้านสุขภาพจิตเบื้องต้นแก่นักศึกษา
๗. บริการยืม คืน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน แก่นักศึกษา
๘. ดำเนินจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ แก่นักศึกษาและคณาจารย์
๙. ร่วมดำเนินโครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมศาสนา อันสอดคล้องตามนโยบายองค์กร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย

## สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ, สาธารณสุขศาสตร์ การบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพจิตและกายดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความอดทน กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีความเข้าใจในระเบียบวิธีการวิจัยและวิธีการวิจัย
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

*หมายเหตุ* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยวิจัยแก่นักวิจัยโดยใช้ความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย หาข้อมูล เก็บข้อมูล แปลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการวิจัย การประสานงาน วิจัย และดำเนินการวิจัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรและนอกองค์กร
- ดำเนินการให้คำแนะนำช่วยสนับสนุนการขออนุมัติทำวิจัย การขอทุน การตีพิมพ์ ผลงานวิจัยให้กับนักวิจัย
- ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนและเสนองบประมาณโครงการวิจัยประจำปี และรายงานตัวชี้วัดด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการวิจัย/ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ลงในฐานข้อมูล

๕. สนับสนุนการสร้างผลงานวิจัย/ นวัตกรรมด้านสุขภาพที่สามารถขึ้นนำสังคมได้
๖. สนับสนุนการทำวิจัยเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน ผลิตบุคลากรสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ที่มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล
๗. บริหารจัดการระบบและกลไกการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย
๘. สนับสนุนข้อมูลแหล่งทุนวิจัย และกระบวนการเสนอขอทุน
๙. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**สังกัด วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft (Word, Excel และ Power Point) และการใช้ Internet ได้ดี
๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี อารมณ์มั่นคง
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้นและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. มีใจรักงานให้บริการ สื่อสารและให้คำแนะนำงานกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
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* กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลรายงานการประชุม
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การค้นหา และเป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงาน ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์