



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมและความสะอาด ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมและความสะอาด ราชวิทยาลัยจุฬารัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>(การจัดการข้อมูล NET ZERO/BAS ระบบประกอบอาคาร) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>(การจัดการข้อมูล Green office)                 | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

##### (ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการข้อมูล NET ZERO/BAS ระบบประกอบอาคาร) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการข้อมูล Green office) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการข้อมูล NET ZERO/BAS ระบบประกอบอาคาร) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการข้อมูล Green office) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขากายภาพบำบัด (กรณียื่นสมัครตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

##### ๖.๑ เงินเดือน

- ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขั้นต้น ๑๓,๕๐๐ บาท
- ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

##### ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๖.๒.๓ ประกันสังคม
- ๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
- ๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยฯ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพงษ์ศักดิ์ เสรีวัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐  
อีเมล Pongpak.sar@cra.ac.th

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก  
ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจงให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง  
โทรศัพท์

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจงให้  
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์****เปิดรับสมัครตำแหน่ง พนักงานธุรการ****1 อัตรา****คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 20 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการและด้านการจัดการข้อมูลต่างๆ อย่างน้อย 0-2 ปี
5. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint) เป็นต้น

**หน้าที่ความรับผิดชอบ****ด้านการบริหารจัดการ**

1. ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
2. อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่างๆ
3. ร่าง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. งาน ISO 9001 : 2015
5. ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและกระจายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการ Green CRA
7. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับโครงการ Green CRA

**ด้านการบริหารจัดการ**

ประสานงาน และประสานความร่วมมือช่วยเหลืองาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

(การจัดการข้อมูล NET ZERO/BAS ระบบประกอบอาคาร)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการระบบประกอบอาคาร/สิ่งแวดล้อม/การวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 0-2 ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีภาวะผู้นำ
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา สรุปผลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
7. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

**หมายเหตุ :**

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ****ด้านการบริหารจัดการ**

1. ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
2. อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่างๆ
3. ร่างตอบโต้หนังสือทางราชการ
4. ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง-ร่าง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. งาน ISO 9001 : 2015
6. ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและกระจายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
7. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการ การประชุมและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
8. งานความเสี่ยงและธรรมาภิบาล
9. งานงบประมาณ และดำเนินการด้านการเงินและเบิกจ่าย
10. งานจัดการอบรมบุคลากร และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการจัดทำรายงาน โครงการ Green CRA
12. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุกๆไตรมาส (ระบบน้ำ/ไฟฟ้า/ระบบประกอบอาคาร)

**ด้านการบริหารจัดการ**

ประสานงาน และประสานความร่วมมือช่วยเหลืองาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

(การจัดการข้อมูล Green office)

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการระบบประกอบอาคาร/สิ่งแวดล้อม/การวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 0-2 ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีภาวะผู้นำ
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา สรุปผลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
7. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

**หมายเหตุ :**

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ****ด้านการบริหารจัดการ**

1. ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
2. อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่างๆ
3. ร่างตอบโต้หนังสือทางราชการ
4. ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง-ร่าง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. งาน ISO 9001 : 2015
6. ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและกระจายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
7. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการ การประชุมและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
8. งานความเสี่ยงและธรรมาภิบาล
9. งานงบประมาณ และดำเนินการด้านการเงินและเบิกจ่าย
10. งานจัดการอบรมบุคลากร และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการจัดทำรายงาน โครงการ Green CRA
12. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุกๆไตรมาส (ระบบน้ำ/เชื้อเพลิง/พลังงานแสงอาทิตย์/วัสดุครุภัณฑ์/อากาศ)

**ด้านการบริหารจัดการ**

ประสานงาน และประสานความร่วมมือช่วยเหลืองาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย