



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง สายสนับสนุน หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์ ราชวิทยาลัยจุฬารัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่น สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโท ขึ้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

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 ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพัชกรพิมล คีตโปรงศ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘ อีเมล Pakpimol.khi@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาด้านบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี สาขาการเงิน สาขาสถิติ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง
4. วุฒิปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 2 ปี
5. วุฒิปริญญาโท ต้องมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 ปี
6. หากมีประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผน การวิเคราะห์ การบริหารโครงการ/ข้อมูล และการจัดทำรายงานต่าง ๆ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การทำแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการวิเคราะห์ ประเมินโครงการต่าง ๆ
8. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
9. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. มีความรู้ความสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Team, Infographic) หรือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการศึกษา หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 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

1. วางแผน วิเคราะห์ ตลอดจนประเมิน ข้อมูล/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานใต้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
2. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับการประชุมของคณะกรรมการในแต่ละชุด
3. บันทึกรายงานการประชุม จดรายงานการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. เข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามความเหมาะสม
5. ประสานงาน ติดตาม แผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
6. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้น ด้านการวิเคราะห์ นโยบาย-แผน และงบประมาณได้
8. สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมชีวการแพทย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ทำงานในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมชีวการแพทย์ อย่างน้อย 2 ปี
5. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำเอกสาร การเขียนรายงานและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับทุนวิจัย
6. หากมีประสบการณ์การเขียนขอทุนวิจัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความรู้ความสามารถในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
9. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. มีทักษะ ไหวพริบ กระตือรือร้น สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
11. มีความรู้ความสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Team, Infographic) หรือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการศึกษา หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างเป็นอย่างน้อยหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 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

1. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับวิศวกรรมชีวการแพทย์ สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ
3. จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หลักสูตรวิศวกรรมชีวการแพทย์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบริหาร การจัดการ การเงิน การบัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง
5. มีความรู้ ความเข้าใจในประมวลกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง
6. มีความละเอียด ขยัน รอบคอบและเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ ปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
7. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความรู้ความสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Team, Infographic) หรือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการศึกษา หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างเป็นตัวอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	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

1. ดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสัญญา
3. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ - จ้าง ตลอดจนการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัทคู่สัญญา
4. รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารค้ำประกัน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารสัญญา
5. ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือต่าง ๆ
6. ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
7. ร่วมดำเนินโครงการ และการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
8. สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา