



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สังกัด ฝ่ายบริหารและสนับสนุนการศึกษา สำนักบริหารการ  
ศึกษาและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายบริหารและสนับสนุนการศึกษา สำนักบริหารการศึกษาด้านบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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 ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๓.๒ อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานด้านการต่างประเทศ อย่างน้อย ๐ - ๒ ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓.๕ มีความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ รูปแบบ ลักษณะของหนังสือ

๓.๖ สามารถตรวจสอบบันทึกข้อความภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ได้เบื้องต้น ก่อนนำเสนอหัวหน้า

สำนักงานคณบดี

๓.๗ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถสรุปรายงานการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓.๘ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) ในระดับดี

๓.๙ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ มีผลสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖๕๐ คะแนน และระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คะแนน หรือผลคะแนนประเภทอื่นๆ ที่เทียบเท่า

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ๔.๑ ด้านการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ

๔.๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ

๔.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลเอกสารภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานการศึกษา การลงนามความร่วมมือ และการแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ

๔.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน

๔.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมการจัดอันดับสถาบันการศึกษาในระดับนานาชาติ

๔.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในต่างประเทศ

##### ๔.๒ ด้านการวางแผน

๔.๒.๑ ร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๔.๓ ด้านการประสานงาน

๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัยและวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๔ ด้านการบริการ

๔.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการวิเทศสัมพันธ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๔.๒ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๔.๔.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

#### 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.๔๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลึนสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

##### ๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโท ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

##### ๖.๒สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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)
- ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

## ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 คุณชุลีกร เอื้อมงคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ อีเมล [Chuleekorn.pan@cra.ac.th](mailto:Chuleekorn.pan@cra.ac.th)

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์