



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานกิจการพิเศษและพิธีการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานโครงการตามพระดำริ) | 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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานกิจการพิเศษและพิธีการ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานโครงการตามพระดำริ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานกิจการพิเศษและพิธีการ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานโครงการตามพระดำริ)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา 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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน
 - ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒.๓ ประกันสังคม
 - ๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษานูตร
 - 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพงศ์ภัค 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 แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์

สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

(งานกิจการพิเศษและพิธีการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการ ด้านจัดทำโปสเตอร์ ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ด้านจัดทำสื่อวีดิทัศน์ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
7. 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 และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 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. งานกิจกรรมพิเศษพิธีการ****1.1 จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญราชวงศ์จักรี**

- จัดทำ TOR จัดซื้อพัสดุ พวงมาลัยสังฆทาน
- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความยืมเงินทศรองจ่ายตามกิจกรรม จำนวน 11 ครั้ง
- จัดกิจกรรมโดยรับรองพระสงฆ์ที่ห้องรับรอง ประเคนอาหารเช้า และอาหารว่างตามความเหมาะสม
- ประสานหน่วยงานภายใน เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายการเงินการคลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฯลฯ
- ประสานรถรับ-ส่ง พระสงฆ์ พร้อมดำเนินการขอเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายไทยธรรมของพระสงฆ์ ตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ

2. กิจกรรมแสดงธรรมเทศนา

- ลงทะเบียนเข้างาน
- จัดเตรียมสังฆทาน พวงมาลัย พร้อมภัตตาหารเพล ตามความเหมาะสม
- ประสานรถรับ-ส่ง พระสงฆ์ พร้อมดำเนินการขอเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายไทยธรรมของพระสงฆ์ ตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมรายงานค่าใช้จ่ายหลังเสร็จกิจกรรม

3. กิจกรรมมอบสิ่งของพระราชทาน

- รับรองเรื่องอาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับดำเนินกิจกรรม (วันแพ็คสิ่งของพระราชทานและยาพระราชทาน วันขนส่งเพื่อส่งมอบให้กับประชาชน)
- ดำเนินการบรรจุสิ่งของพระราชทาน และยาพระราชทาน (จิตอาสา)
- ดำเนินการขนส่ง และตรวจรับ (สุ่ม) สิ่งของพระราชทาน ณ วันที่ส่งมอบจากบริษัท

4. งานพิธีการ (กรณีองค์ประธานเสด็จฯ ในพื้นที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)
 - เข้าร่วมประชุม กอ.ร่วม และผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการรับเสด็จฯ
 - รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ดูแลในส่วนงานพิธีการ (เรื่องอาหารและเครื่องดื่ม) เช่น วงดุริยางค์ รับ-ส่ง เสด็จตรวจพวงมาลัยขอพระกร (ประสานผู้ถวาย)
 - รับรองพระสงฆ์ (พิธีรับปริญญา) เรื่องการนิมนต์ ประสานรถรับ-ส่ง ปักจี้ไทยธรรม รับรองอาหารเพล-ว่าง และประสานตรวจ RTPCR-ATK (ถ้ามี)
5. กิจกรรมงานรับบริจาคและดูแลผู้มีอุปการคุณ
 - ดำเนินการประสานผู้ประสงค์บริจาค (ตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งการของเอกสารภายนอก)
 - ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ รับมอบของบริจาค นัดวัน เวลา สถานที่ รับบริจาค
 - ประสานฝ่ายพัสดุและรับบริจาคสิ่งของบริจาคมำเข้าระบบพัสดุดำเนินการตามกระบวนการ เข้าคลังพัสดุ รหัส 1401
 - ดำเนินการเบิก-จ่าย ให้กับกิจกรรมหน่วยแพทย์ และสารณประโยชน์ในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - รับผิดชอบ Stock คลังเบิก-จ่าย สิ่งของบริจาค
 - รายงานยอดบริจาค (บริจาคเงิน สิ่งของอื่นๆ) ประจำเดือนต่อรักษาการรองเลขาธิการฯ
 - จัดทำหนังสือภายนอก (หนังสือขอบคุณผู้บริจาค ผู้มีอุปการคุณ)
6. กิจกรรมมอบ สดส. พระราชทาน
 - เก็บข้อมูลรายชื่อบุคคลภายนอกเพื่อมอบ สดส. พระราชทานตามปี พ.ศ. (ผู้มีอุปการคุณ)
 - นำส่งรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับ สดส. พระราชทานตามปี พ.ศ. ให้ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อดำเนินการขอ สดส.
 - ดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับผู้บริจาค และผู้มีอุปการคุณ ในกิจกรรมมอบ สดส. พระราชทาน
 - ดำเนินการมอบ สดส. พระราชทาน ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - รายงานผลการดำเนินงาน มอบ สดส. พระราชทานประจำปี
 - รับผิดชอบตรวจนับครุภัณฑ์ งานกิจการพิเศษและพิธีการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์

สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

(งานโครงการตามพระดำริ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหาร การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหาร การจัดการ หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
7. 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 และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 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. งานหน่วยแพทย์พระราชทาน**

- หน่วยแพทย์พระราชทานช่วยเหลือผู้ประสบภัย 8 ครั้ง
 - หน่วยแพทย์พระราชทาน เนื่องในวันสำคัญแห่งราชวงศ์จักรี 6 ครั้ง
 - หน่วยแพทย์อาสาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หน่วยแพทย์ฯ อื่นๆ
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น สนับสนุนงานงานโครงการตามพระดำริงานกิจการพิเศษและพิธีการ และงานอื่นๆ ของฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์

1.1 เตรียมความพร้อมก่อนออกหน่วย ตรวจเช็กอุปกรณ์ เอกสารต่างๆ**1.2 ติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอก ได้แก่ รถที่ใช้ในการออกหน่วย ที่พัก รถเช่า อาหาร บุคลากรภายนอก****1.3 ทำเอกสาร E-saraban ก่อนออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์ฯ เพื่อขอดำเนินการปฏิบัติงาน และมีค่าใช้จ่ายพร้อมปฏิบัติงาน****1.4 ทำเอกสารก่อนออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์ฯ ได้แก่ ใบปฏิบัติงาน ใบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง****1.5 ประสานหน่วยงาน ส่วนจังหวัด ในพื้นที่ ในการเตรียมความพร้อมก่อนออกหน่วย****1.6 เตรียม ขนย้ายความอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ยา เพื่อออกปฏิบัติงาน****1.7 ตรวจสอบความพร้อมหน่วยแพทย์ก่อนออกเดินทางปฏิบัติงาน****1.8 ประสานทางหลวงในการออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์**

- 1.9 จัดเตรียมสถานที่สำหรับออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์ฯ
- 1.10 ออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์พระราชทาน ช่วยดูแลคัดกรองดูแลความเรียบร้อยในงานหน่วยแพทย์
- 1.11 ออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์พระราชทาน ช่วยลงทะเบียนผู้ป่วย
- 1.12 ออกปฏิบัติงานหน่วยแพทย์พระราชทาน ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ป่วย จากจุดลงทะเบียน ไปจุดซักประวัติ , จากจุดซักประวัติ ไปจุดตรวจ , จากจุดตรวจ ไปจุดรับยา , จากจุดรับยาไปจุดส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อ
- 1.13 ทำแบบสอบถามข้อมูลผู้ป่วย
- 1.14 ดูแลเก็บอุปกรณ์หลังปฏิบัติการกิจ
- 1.15 ดูแลอำนวยความสะดวกเรื่องที่פק อาหาร การเดินทาง ฯลฯ
- 1.16 จัดทำเอกสารงาน E-saraban รายงานค่าใช้จ่าย

2. พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

- เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งที่มีจัดภายใน และภายนอก
- จัดทำ Flow กระบวนการทำงาน
- ทำแบบสำรวจประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่จัดโครงการเพื่อเปิดรับข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง และแก้ไขให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น