



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย

สังกัด งานบริหารงานวิจัยคลินิก

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย

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 หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน 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 เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด งานบริหารงานวิจัยคลินิก

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)

- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัย หรือโครงการทางคลินิก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความเข้าใจในกระบวนการวิจัยทางคลินิก และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักงานบริการ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี
- มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี และมีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด (รายละเอียดผลคะแนนฯ ดังข้อที่ ๕.๘)

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด งานมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา วิทยาศาสตร์การแพทย์ สาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพศชาย - อายุระหว่าง ๒๒-๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการวิจัย หรือมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำวิจัย ระเบียบวิจัย และสามารถประเมินรายละเอียดโครงการวิจัยเบื้องต้นได้
- มีทักษะในการวางแผนการทำงานที่เป็นระบบ วิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติงานสำเร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Canva หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี และมีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด (รายละเอียดผลคะแนนฯ ดังข้อที่ ๕.๘)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด งานบริหารงานวิจัยคลินิก

- บริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัยทางคลินิกตามที่แผนที่กำหนด รวมถึงการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่อนุมัติ
- จัดทำแผนงบประมาณสำหรับโครงการวิจัยทางคลินิก รวมถึงการคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในโครงการวิจัยทางคลินิกให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
- จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน รายงานการใช้จ่าย และรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร
- วิเคราะห์และติดตามผลการใช้จ่ายของโครงการวิจัยทางคลินิก เพื่อนำเสนอแนวทางปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณ
- ประสานงานกับทีมวิจัยเพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สังกัด งานมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย

- บริหารจัดการและตรวจสอบเอกสาร ข้อเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ เพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- จัดการเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ
- จัดทำสรุปผลข้อมูล และรายงานตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัย
- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องเรื่องความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ
- จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ หลักฐานทางการศึกษา

๕.๑.๑ สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว

๕.๑.๒ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)

หากหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว ไม่ใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ มายื่นเป็นหลักฐาน พร้อมรับรองการแปลด้วย

- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร(สด.๘ หรือ สด.๔๓)
- ๕.๕ ประวัติส่วนตัวโดยและผลงานโดยสังเขป (CV)
- ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๕.๗ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๘ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด 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	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

หมายเหตุ :

- (๑) ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครฯ
- (๒) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๓) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าว เพื่อบรรจุรับดำเนินการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๔) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนด ภาระงานของแต่ละตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ และการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งบัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑ เดือน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครฯ และยื่นใบสมัครฯ ได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕ (คุณบุษกร เอี่ยมมงคล)
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครฯ และส่งหลักฐานการสมัครฯ ได้ที่ e-recruitment.cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก หลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรือ ทางอีเมล

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์