



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะเภสัชศาสตร์
ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง อาจารย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง อาจารย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง อาจารย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 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 ตำแหน่ง อาจารย์

คุณวุฒิปริญญาเอก ขึ้นต้น ๔๕,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒ เงินเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณวุฒิปริญญาโท ขึ้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด)

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 /ทุนการศึกษามูลนิธิ

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 โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม 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 คุณพัชร์พิมล คัดโปรง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕
อีเมล Chuleekorn.pan@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 แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง อาจารย์

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 35 ปีขึ้นไป (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการบริหารทางเภสัชกรรม เภสัชกรรมอุตสาหกรรม เภสัชเคมี เภสัชเวท เภสัชวิทยา เภสัชกรรมคลินิก การบริหารเภสัชกิจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. มีประสบการณ์สอนในระดับอุดมศึกษา หรือการพัฒนาหลักสูตร / สื่อการเรียนรู้
4. มีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการวิจัย หรือบริการวิชาการแก่สังคม
5. มีประสบการณ์ทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรมหรือภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาหลักสูตร หรือโครงการร่วม
6. มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ความรู้เฉพาะทางเภสัชศาสตร์ ทักษะการสอนและการสื่อสาร รวมถึงความเข้าใจในบริบทของวิชาชีพและสังคม
7. มีเข้าใจหลักการออกแบบหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
8. สามารถกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes) ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
9. มีความรู้ในการจัดทำแผนภาพโครงสร้างหลักสูตร การจัดลำดับรายวิชา และความเชื่อมโยงของรายวิชา (Curriculum Mapping)
10. สามารถออกแบบรายวิชา จัดทำ Course Syllabus และกำหนดแผนการสอนที่ชัดเจนและเป็นระบบ
11. สามารถเลือกใช้และบูรณาการวิธีการสอนที่หลากหลาย เช่น Active Learning, Problem-based Learning, Blended Learning
12. เข้าใจหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับรายวิชา และการเชื่อมโยงกับระดับหลักสูตร
13. สามารถออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน เช่น เอกสารประกอบการสอน วีดีโอ สื่อออนไลน์
14. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ เช่น Learning Management System (LMS), Google Workspace, ระบบ e-Learning
15. ติดตามและประยุกต์ใช้แนวโน้มทางเทคโนโลยีและการศึกษาเพื่อพัฒนาสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้ให้ทันสมัย
16. เข้าใจหลักเกณฑ์การรับรองหลักสูตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สกอศ. สมศ.
17. สามารถจัดทำเอกสารหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์ม TQF1-TQF7 ได้ครบถ้วน
18. สามารถเข้าร่วมและสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับภายในและภายนอก
19. สามารถทำงานร่วมกับทีมพัฒนาหลักสูตร คณาจารย์ประจำวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิกภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
20. สามารถรวบรวมความเห็น วิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ใช้นิตติ ศิษย์เก่า และภาคอุตสาหกรรมเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรให้ตอบโจทย์ตลาดแรงงาน

21. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาเอก
1. IELTS	6.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	79 คะแนน
3. TOEFL PBT	550 คะแนน
4. CU-TEP	75 คะแนน
5. TU-GET	550 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

ด้านการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

1. ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและพัฒนาแผนการเรียนรู้ หลักสูตร และรายวิชาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และความต้องการของตลาดแรงงาน
2. วิเคราะห์แนวโน้มและข้อมูลทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี
3. จัดทำรายละเอียดรายวิชา (Course Syllabus) และแผนการสอน พัฒนาเนื้อหาและสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และทันสมัย
4. ประสานงานและจัดทำเอกสารสำหรับการรับรอง/ปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ 30-55 ปีขึ้นไป (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทั่วไปหรือด้านหนังสือราชการอย่างน้อย 3 ปี
4. สามารถรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
5. มีความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
6. มีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบททางวิชาการ
7. สามารถประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์ได้ดี
10. มีทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา เช่น ระบบลงทะเบียนเรียน ระบบติดตามผลการเรียน ฯลฯ
11. สามารถใช้ระบบ e-SAR, e-Office, e-Meeting หรือระบบราชการดิจิทัลอื่น ๆ
12. วางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน และติดตามความก้าวหน้าได้อย่างเป็นระบบ
13. บริหารจัดการเวลาได้ดี ทำงานได้ภายใต้ความกดดัน และสามารถรับผิดชอบงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน
14. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณภาครัฐ
15. เข้าใจแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
16. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	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 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**ด้านธุรการและสารบรรณ**

- รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารสารบรรณอย่างเป็นระบบ
- จัดทำรายงานการประชุม เอกสารเสนอผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคณะ
- จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ประสานงานในการจัดประชุม คณะกรรมการต่างๆ
- เตรียมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร

ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

- จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน
- ดูแลบัญชีค่าใช้จ่ายของโครงการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- จัดซื้อ จัดจ้าง และควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

ด้านเครือข่ายและความร่วมมือทางการศึกษา

- ประสานงานกับเครือข่ายสถานศึกษา หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ

ด้านงานอื่น ๆ

- งานของหลักสูตรบรรลุตามเป้าหมาย การขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะส่วนกลาง การสนับสนุนการขนย้ายอุปกรณ์ประสานงานสนับสนุนการทำความสะอาดพื้นที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย