



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ) สังกัดโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารัง

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัดโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานเลขานุการ)

ปฏิบัติงาน ณ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารัง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- เป็นผู้มีประพฤติกดกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (เพศชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- หากมีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)

- ๓.๔ สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ERP,SAP และ e-Saraban) รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี
- ๓.๕ สามารถใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Adobe (Acrobat, Photoshop, Illustrator, Premiere Pro), Power BI, Tableau หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๓.๖ สามารถใช้ปรดยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขีรดยนต์
- ๓.๗ มีความละเอียดรอบคอบ และมีความยึดหยุ่นในการทำงาน สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
- ๓.๘ มีบุคลิกภาพดี สุภาพ เรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เสียสละ และพร้อมทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ๓.๙ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

**หมายเหตุ :** ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ บ้านทีกหนึ่งสิอรบ-ส่งคัดแยก กลั่นกรอง และเสนอหนังสือที่เรียนถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาและสั่งการ
- ๔.๒ ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือราชการ บ้านทีกข้อความ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของทางของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
- ๔.๓ จัดทำและบริหารตารางนัดหมาย ภารกิจ และกำหนดการต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชา รวมถึงการแจ้งเตือน และเตรียมข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า
- ๔.๔ เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการเข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๕ ติดตาม และประสานการดำเนินงาน ระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งงานตามมติที่ประชุมและข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรคให้ทราบ
- ๔.๖ ประสานงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและทันเวลา
- ๔.๗ วิเคราะห์ และรวบรวม สรุปข้อมูล ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อประกอบ

การพิจารณาและตัดสินใจของผู้อำนวยการ

๕.๘ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นที่เกิดจากการดำเนินงาน ภายใต้ขอบเขต หน้าที่และอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ดูแล จัดเก็บ และรักษาเอกสารสำคัญ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕.๑๐ อำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

## ๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๕ ประกันสังคม

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร/ ทุนการศึกษาบุตร

๖.๒.๗ ตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

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 ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับ

การพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

## ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ จนกว่าจะสรรหาครบตามจำนวนอัตรา โดยจะพิจารณาใบสมัครทุก ๗ วัน

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยฯ ภาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D หรือ อาคารสำนักงานโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์

ในพระตำรับ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ในวันและเวลาราชการ

๘.๓ หรือสามารถสมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์  
๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐  
อีเมล [surayut.yan@cra.ac.th](mailto:surayut.yan@cra.ac.th)

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์