



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี สังกัด ฝ่ายอำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระดำริ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ กรุงเทพฯ) 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๔ ปีขึ้นไป (เพศชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี, การเงิน, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ หากมีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย, รายงานปิดงบการเงิน, การคำนวณต้นทุน

ที่เกิดขึ้นในการผลิต, การจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี ในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๒ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ มีความรู้พื้นฐานด้านการเงินและบัญชี

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), ERP, SAP, e-Saraban หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถช่วยพัฒนาประสิทธิภาพงานได้เป็นอย่างดี

๓.๖ สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็ว มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานภายใต้สภาวะเร่งด่วน และแรงกดดันได้ดี

๓.๗ มีทักษะในการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีความคิดเชิงระบบ เป็นขั้นตอน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อกับประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๓.๙ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดได้อย่างใดอย่างหนึ่ง 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ ๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น

ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด

ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ทั้งกรณีครอบคลุมประจำปีและรายครั้ง รวมถึง

การขออนุมัติดำเนินการค่าใช้จ่าย การยืมเงินทตรงจ่าย และการส่งชดใช้เงินยืม

เพื่อเคลียร์บัญชีลูกหนี้เงินทตรงจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ติดตาม ประสานงาน และจัดทำสรุปการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงบประมาณประจำปี

๔.๓ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๔.๔ สรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทั้งงบลงทุนและงบดำเนินงาน

เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๕ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์

๔.๖ จัดทำคู่มือ และมาตรฐานว่าด้วยการเบิกจ่าย และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

- ๔.๗ งานติดตามการเบิกจ่ายกับฝ่ายพัสดุ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน คุณสมบัติปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท (หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)
- 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถรับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ จนกว่าจะสรรหาครบตามจำนวนอัตรา โดยจะพิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ ไทศัพธ์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐  
อีเมล [surayut.yan@cra.ac.th](mailto:surayut.yan@cra.ac.th)

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจงให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์