



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานกิจการพิเศษและพิธีการ ฝ่ายโครงการตามพระดำริช ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานกิจการพิเศษและพิธีการ ฝ่ายโครงการตามพระดำริช ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจขององค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๔ - ๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ทำงานในโรงพยาบาล ๒ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้ดี
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะด้านการสื่อสาร และการประสานงาน
- ๓.๖ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๗ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาตรี
	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาคำเนิมนการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ประสานงานร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคาและจัดซื้อสิ่งของพระราชทาน เช่น ถูพระราชทาน ผ้าห่มพระราชทาน และสิ่งของอุปโภคบริโภค เป็นต้น
- ๔.๒ จัดเตรียม บรรจุ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายของสิ่งของพระราชทานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ในกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนและผู้ประสบภัย

- ๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยทหาร ร้านค้า และหน่วยงานภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
- ๔.๔ สนับสนุนและดำเนินงานพิธีการที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธี ราชพิธี และศาสนพิธี ตั้งแต่การเตรียมงานจนเสร็จสิ้นพิธี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกหน่วยแพทย์พระราชทาน และกิจกรรมช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ต่างๆ
- ๔.๖ มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงานและคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน
- ๔.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ 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** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

## ๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด)

## ๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาต่อ
- ๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๘.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสร์ฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล [prapaipat.kan@cra.ac.th](mailto:prapaipat.kan@cra.ac.th)

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์