



**ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**สังกัด สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ**  
**วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง**

.....  
ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารังมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้**

**(ก) คุณสมบัติทั่วไป**

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

**(ข) ลักษณะต้องห้าม**

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

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

- ๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๕.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา 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 (สค.๘ หรือ สค.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่น สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน
  - ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติการ ชั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
  - ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโทปฏิบัติการ ชั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
- 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 / ทุนการศึกษาบุตร
  - 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯพิจารณา กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยฯพิจารณา อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณจิตติยา เยาวภักดิ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕ อีเมล Jittiya.yao@cra.ac.th

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยฯพิจารณา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง

โทรศัพท์

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา

## สังกัด งานทรัพยากรการเรียนรู้ สำนักบริหารการศึกษาและบริการวิชาการ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๒-๔๐ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา) การจัดการนวัตกรรมดิจิทัล วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สารสนเทศศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเรียนการสอนด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ หรือการผลิตสื่อการเรียนรู้ อย่างน้อย ๑-๓ ปี
- หากมีประสบการณ์ในสถาบันการศึกษา หรือการจัดการระบบ E-learning จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, OBS Studio, Adobe Creative Cloud, หรือโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
- มีความรู้ด้านซอฟต์แวร์และการผลิตสื่อ มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคระบบ Studio Production การจัดแสง การบันทึกเสียง การบันทึกภาพ และเทคโนโลยีการสตรีมมิ่งออนไลน์
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒	B๑
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

## หมายเหตุ

(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนผลิตสื่อวัตกรรมการศึกษา รวมถึงออกแบบและจัดทำสื่อการเรียนรู้ Digital Content, E-learning
- บริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม และระบบถ่ายทอดสด
- พัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษา รวมถึงเป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการใช้เครื่องมือ EdTech และ AI
- รวบรวมข้อมูลการใช้สื่อและระบบการเรียนรู้ นำผลมาวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอแนวทางปรับปรุงเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดการฐานข้อมูล จัดการแหล่งเรียนรู้ออนไลน์เพื่อให้ผู้เรียนและผู้สอนเข้าถึงคลังความรู้ได้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### สังกัด งานการศึกษาทั่วไป สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศหญิง อายุตั้งแต่ ๒๔ - ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป อย่างน้อย ๑ ปี
- หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจระบบงานด้านการศึกษาและงานธุรการ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ AI ในระดับดี
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

#### หมายเหตุ

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานการประสานงานและงานสนับสนุน เช่น ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การสอบให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- บริหารจัดการอาจารย์พิเศษ วิทยากร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวมถึงอำนวยความสะดวก ประสานงานข้อมูล เช่น การเบิกจ่ายค่าสอนและอำนวยความสะดวกต่างๆเป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้องครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น จัดทำบันทึกได้ถูกต้อง ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ การสืบค้นเอกสาร บริหารและจัดการเอกสารได้ถูกต้องรวดเร็วตามระเบียบ รวมถึงประสานงานและสนับสนุนการทำงานให้เป็นระบบ มีหลักฐานตรวจสอบได้ เตรียมการประชุม จัดบันทึก ตลอดจนสรุปมติที่ประชุมได้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานสนับสนุนและประสานงานการจัดโครงการให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องครบถ้วนและส่งมอบทันเวลา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย