



๕.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า 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 ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
  - ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโทปฏิบัติการ ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท
  - ๖.๑.๓ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโทสายวิชาการ ขั้นต้น ๒๘,๐๐๐ บาท
  - ๖.๑.๔ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาเอกสายวิชาการ ขั้นต้น ๔๕,๐๐๐ บาท(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
  - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
  - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๖.๒.๓ ประกันสังคม
  - ๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
  - 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยกำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

#### ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://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](mailto:Jittiya.yao@cra.ac.th)

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## ตำแหน่ง อาจารย์ โรงเรียนนักฉุกเฉินการแพทย์

## สังกัด โรงเรียนนักฉุกเฉินการแพทย์ คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย หญิง อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาฉุกเฉินการแพทย์ แพทย์เฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ด้านการสอนอย่างน้อย ๑-๒ ปี
๔. มีความรู้ด้าน Health care, Health science education, quality assurance, management experience
๕. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาโท / ปริญญาเอก
๑. IELTS	๖.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๗๙ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๕๐ คะแนน
๔. CU-TEP	๗๕ คะแนน
๕. TU-GET	๕๕๐ คะแนน

## หมายเหตุ

- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
  - (๒.๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานด้านนโยบายภายในหลักสูตร กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่สอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของราชวิทยาลัย เตรียมการสอนตามภาระงาน ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบและให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่นักศึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านการวิจัย สนับสนุนและร่วมมือในการวิจัย ทั้งในและต่างหลักสูตรหรือต่างมหาวิทยาลัย รวมถึงให้การสนับสนุนช่วยเหลือระดับนักศึกษา นำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการทั้งระดับชาติ/นานาชาติ ตีพิมพ์เผยแพร่
๓. ปฏิบัติงานบริการวิชาการและวิชาชีพให้แก่สังคม เช่น จัดโครงการอบรมต่างๆ ให้กับชุมชน พัฒนาเครือข่ายทั้งในระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมความเป็นไทย ให้บริการวิชาการจัดกิจกรรมแก่สังคม ส่งเสริมให้นักศึกษารักและศรัทธาความเป็นไทย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

## สังกัด งานบริหารการศึกษา คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๕-๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา อย่างน้อย ๑ ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีใจรักงานให้บริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้ดี
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด 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	๕๕ 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

- ดำเนินการด้านการศึกษา รับผิดชอบเบิกจ่ายงบประมาณจัดโครงการ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ประสานงานด้านการให้บริการทางการศึกษา งานทุนการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาได้รับเอกสารรวดเร็วตามมาตรฐานการบริการ รวมถึงดูแลฐานข้อมูลให้มีความสมบูรณ์
- ดำเนินการงานสารบรรณ งานประชุม เพื่อให้งานระบบเอกสารถูกต้อง รวมถึงจัดประชุมด้วยความเรียบร้อยและจัดทำรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกและภายในคณะ เช่น อาจารย์พิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- จัดทำโครงการบริการวิชาการวิชาชีพ อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ อย่างน้อย ๖ ครั้ง ต่อปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

## สังกัด งานบริหารการศึกษา คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ - ๔๕ ปี (นับถึงวันที่สมัคร) (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาวิชาครุศาสตร์ การศึกษา การจัดการศึกษา การบริหารการศึกษา วิจัย การศึกษา สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ จิตวิทยา รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา อย่างน้อย ๑ ปี
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการบริการทางการศึกษา
- มีทักษะในการให้คำปรึกษา การสื่อสาร และการประสานงาน
- 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 ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

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

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษา
- ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความงานการศึกษาระดับคณะ
- ดำเนินการในส่วนงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำบันทึกข้อความงานการศึกษาระดับคณะได้ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
- ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ผลการศึกษาของแต่ละหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปข้อมูล รวมถึงจัดเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ร่วมวางแผน และจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการดำเนินงานด้านการศึกษา ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานฯ
- ร่วมจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาจากทุกหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย