



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๑ งานธรรมาภิบาล	
๑.๑.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน	
๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ งานกิจการเพื่อสังคมและสนับสนุนชุมชน	
๑.๓.๑ 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 หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

- ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติก่อกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

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.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน 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 โอกาสเรียนรู้และพัฒนาศึกษาต่อ
- 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสน์ โทรศัพท ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล prapaipat.kan@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ / หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ / หรือทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด งานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี - ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ, สาขารัฐประศาสนศาสตร์, สาขานิติศาสตร์, สาขาสังคมศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์, สาขาสถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ การบริหารข้อมูล การบริหารโครงการ การติดตามและประเมินผล และการจัดทำรายงานต่างๆ ๑ - ๒ ปีขึ้นไป (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Canva
๕. มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น
๖. มีทักษะการประสานงานและการสื่อสารที่ดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบ สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
๘. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ศึกษาข้อมูล เพื่อวางแผนกิจกรรมและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล และการประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร แผนระดับชาติ และตัวชี้วัดอื่นๆ
๒. ประสานงานกับส่วนงานและหน่วยงานภายใน เพื่อดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล การประเมิน ITA
๓. ปฏิบัติงานธุรการและจัดระบบงานภายในทีม
๔. รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล / สถิติ เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๕. เตรียมการและดำเนินการเรื่องการประชุม โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม
๖. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, สาขารัฐประศาสนศาสตร์, สาขานิติศาสตร์, สาขาสังคมศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อม, สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Canva
- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทั่วไป และงานธุรการ 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการด้านสิ่งแวดล้อม 2 ปีขึ้นไป (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น
- มีทักษะการจัดทำเอกสาร และเก็บสถิติข้อมูล
- มีทักษะการประสานงาน มีความละเอียด รอบคอบ สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- สามารถทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปได้ต่างจังหวัดได้
- ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ 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

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานธุรการและจัดระบบงานภายในทีม
๒. ศึกษาข้อมูล เพื่อวางแผน และสร้างสรรค์กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร
๓. บริหารกิจกรรมตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด อาทิ การดูแลผู้รับจ้างให้ดำเนินงานตามข้อกำหนด การออกแบบสื่อ ผลิตเนื้อหา (Content) และสร้างกิจกรรม
๔. รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล / สถิติ เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๕. เตรียมการและดำเนินการเรื่องการประชุม โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม
๖. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานกิจการเพื่อสังคมและสนับสนุนชุมชน ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, สาขาการจัดการ, สาขาสังคมศาสตร์, สาขาการเงินและบัญชี, สาขารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Canva
- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทั่วไป และงานธุรการ 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการด้านกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน 2 ปีขึ้นไป (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น
- มีทักษะการจัดทำเอกสาร และเก็บสถิติข้อมูล
- มีทักษะการประสานงาน การสร้างคอนเทนต์ และการสื่อสารที่ดี
- มีความละเอียด รอบคอบ สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- สามารถทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ 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

- ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานธุรการและจัดระบบงานภายในทีม
๒. เข้าใจภารกิจของระดับงาน และสามารถนำเสนอกิจกรรม พร้อมแผนงานได้
๓. บริหารกิจกรรมตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์
๔. รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล / สถิติ เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๕. เตรียมการและดำเนินการเรื่องการประชุม โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม
๖. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา