



**ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**  
**ตำแหน่งสายสนับสนุน สังกัด โครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์**

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด โครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.๑ นักวิทยาศาสตร์             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้**

**(ก) คุณสมบัติทั่วไป**

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

**(ข) ลักษณะต้องห้าม**

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่น อันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน 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 ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา**

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาเภสัชศาสตร์, เทคนิคการแพทย์, จุลชีววิทยา, ชีวเคมี, อณูชีววิทยา หรือวิทยาศาสตร์สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ,Teams, Infographic เป็นต้น
- มีความสามารถในการใช้งาน บำรุงรักษา และแก้ปัญหาเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตยาและเครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ
- หากมีประสบการณ์ การทำ ISO / ESPReL หรือมีความเข้าใจเรื่องความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด (รายละเอียดดังข้อที่ ๕.๗)

#### ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีความเข้าใจ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการบริหารสัญญาครุภัณฑ์
- มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำร่าง TOR การกำหนด คุณสมบัติเฉพาะ การประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ,Teams, Infographic เป็นต้น
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และความละเอียดรอบคอบ ในการจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน
- หากมีประสบการณ์การทำงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด (รายละเอียดดังข้อที่ ๕.๗)

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๔.๑ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

- บริหารจัดการห้องปฏิบัติการ และมาตรฐานความปลอดภัย กำกับดูแลอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
- จัดทำคู่มือ / ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ และดำเนินการระบบประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการ (ESPReL / ISO)
- สนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ จัดเตรียมวัสดุ สารเคมี และเครื่องมือสำหรับวิชาปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยสอน แนะนำการใช้เครื่องมือ และให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างแก่ บุคลากรและนักศึกษา
- บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดทำคลังวัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง บำรุงรักษาเครื่องมือประสานงานการสอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- ด้านการพัฒนาความรู้และประสานงาน ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- งานธุรการและสารบรรณ เช่น การร่าง การพิมพ์ รับ-ส่งหนังสือ จัดทำแฟ้มเอกสาร สแกนไฟล์ สืบค้น ติดต่อประสานงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก
- งานด้านพัสดุ และครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อ ประจำงบประมาณ และให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแล สำรอง จัดหา ตามความต้องการใช้งาน และเบิกวัสดุให้ตรงตามความต้องการใช้งาน
- รวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน นำส่งข้อมูลและขออนุมัติผ่านระบบ Enterprise Workflow
- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารพัสดุ และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ และตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ของหน่วยงาน
- แจ่งซ่อมอุปกรณ์ แจ่งเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สค.๘ หรือ สค.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ ผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	คุณวุฒิปริญญาโท	คุณวุฒิปริญญาตรี
๑. IELTS	๕.๕ คะแนน	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๖๕ คะแนน	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๑๐ คะแนน	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๖๐๐ คะแนน	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	B๑	A๒
๖. CU-TEP	๗๕ คะแนน	๔๕ คะแนน

### หมายเหตุ:

- (๑) ให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครฯ
- (๒) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๓) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัย กำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
  - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๔) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## ๖. อัตราเงินเดือน

### ๖.๑ อัตราเงินเดือน

- คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
- คุณวุฒิปริญญาโท ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทน ประสพการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด)

### ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นตามลำดับอายุงาน)
- ประกันสังคม

- สิทธิการตรวจสอบภาพประจำปี
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ทุนการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- การฝึกอบรมฯ ทั้งในและนอกองค์กร
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัครฯ
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

## ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง (Walk-in)  
โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตราค่าจ้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ มุม D (ในวันและเวลาราชการ)
- ๘.๓ สมัครทางเว็บไซต์ (Online)  
โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณชุลีกร เอี่ยมมงคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมลที่ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครงาน

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมลที่ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์