



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายอำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน  
งานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ สังกัดโรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

#### ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ  
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็น  
งานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจาก  
งานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก  
ราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย  
หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้  
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเลื่อมเสียม หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป (เพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ด้านงานบรรณ งานบริหารงานทั่วไป การจัดการข้อมูล งานทรัพยากรบุคคล งานแผนและงบประมาณ ทั้งในหน่วยงานรัฐและเอกชน (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการหน่วยงาน และการประสานงานทั่วไป
- ๓.๕ สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), ERP, SAP และ e-Saraban รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสาร
- ๓.๖ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน Adobe (Acrobat, Photoshop, Illustrator, Premiere Pro), Power BI, Tableau หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงานได้ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๓.๗ มีการคิดอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นเป็นตอน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและจัดการข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี
- ๓.๘ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดโดยใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	ระดับ A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ
- ๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการและงานอำนวยการ
- ๔.๒ บริหารจัดการงานรับ-ส่งหนังสือ ติดตามเรื่อง และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ๔.๓ ประสานงาน และติดตามกระบวนการสรรหา อัตรากำลัง ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และจ้างเหมาบริหาร ตามระเบียบ และติดตามเอกสารการรายงานค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่าย

- ๔.๕ บริหารจัดการงบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่าย และจัดทำรายงานสรุปผล
- ๔.๖ บริหารจัดการและติดตามงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในโรงงานฯ
- ๔.๗ ดูแลการแจ้งความขำรุดบกร่องไปยังฝ่ายพัสดุและบริษัทคู่สัญญา
- ๔.๘ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม และทำดรรชนีคำค้นหนังสือในห้องสมุด
- ๔.๙ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานส่วนรวม

## ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทนจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัคร

## ๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่  
ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
  - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
  - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ๖.๒.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
  - ๖.๒.๕ ประกันสังคม
  - ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
  - ๖.๒.๗ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
  - ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา / ศึกษาคู่ต่อ
  - ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
  - ๖.๒.๑๐ รถบริการรับ-ส่งระหว่างอาคาร
  - ๖.๒.๑๑ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยฯ จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น  
ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับ  
การพิจารณาโดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

## ๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ จะสรรหาครบตามจำนวน และดำเนินการคัดเลือกใบสมัคร ทุก ๑๕ วัน

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D หรือ อาคารสำนักงานโรงงานผลิต เกล็ดชกัณฑ์ในพระตำริ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ในวันและเวลาราชการ

๘.๓ หรือสามารถสมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงาน ดังกล่าวคลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล [surayut.yan@cra.ac.th](mailto:surayut.yan@cra.ac.th) หรือ [jedsadakorn.sri@cra.ac.th](mailto:jedsadakorn.sri@cra.ac.th)

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์