



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักบริหารการศึกษาและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์

.....  
ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารามณ์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักบริหารการศึกษาและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) จำนวน ๒ 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 หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่สมัคร) (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- ๓.๓ มีประสบการณ์ด้านกิจการนักศึกษา หรือมีประสบการณ์การดูแลหอพักนักศึกษา
- ๓.๔ สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี
- ๓.๕ มีทักษะการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาและมีจิตวิทยาในการให้คำปรึกษานักศึกษา
- ๓.๖ ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬารามณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	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 หรือก่อนวันที่ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - (๒.๑) ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้ และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
  - (๒.๒) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

- ๔.๑ วางแผนและบริหารงานหอพัก ดำเนินงานของหอพักให้สอดคล้องกับนโยบายของราชวิทยาลัย จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิการนักศึกษาในหอพัก รวมถึงติดตามและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหารระบบและระเบียบการเข้าพัก กำหนดและควบคุมกระบวนการรับ-ย้าย คินห้องพักของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จัดเก็บข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าพักให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเป็นความลับ ดำเนินการด้านเอกสาร การเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก จัดทำรายงานการเงินเบื้องต้นและติดตามบังคับใช้กฎระเบียบของหอพักอย่างเหมาะสม
- ๔.๓ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบและคุณภาพงาน รวบรวมข้อมูล สถิติ และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน นำเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารงานหอพัก อาทิเช่น ระบบลงทะเบียนงานหอพัก ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
- ๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับพักอาศัยในหอพักแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่นักศึกษาเผชิญ เช่น ปัญหาห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวกหรือความขัดแย้งระหว่างนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษาอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- ๔.๕ ปฏิบัติงานให้ข้อมูลและการประสานงาน ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบหอพัก สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษา รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๖ สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทักษะชีวิตของนักศึกษา ช่วยสร้างบรรยากาศหอพักที่ส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๗ รับฟังและติดตามข้อร้องเรียนของนักศึกษา พร้อมจัดทำแนวทางแก้ไข ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาเพื่อปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพสูงสุด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

**หมายเหตุ** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลีน สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

### **๖. อัตราเงินเดือน**

- ๖.๑ เงินเดือน
  - ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท  
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๖.๒.๓ ประกันสังคม
- ๖.๒.๔ ตรวจสอบสภาพประจำปี
- 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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 เยาวภาคี 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](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์