



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์  
ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
และตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา สังกัด คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

.....  
ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา สังกัด คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	จำนวน ๑ 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 หรือจากรัฐวิสาหกิจขององค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑  
๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒  
๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด  
๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด  
๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ 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

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิน สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน  
๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติการ ขั้นต้น 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 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 ราชวิทยาลัยจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)  
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 เยาวภักดิ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕ อีเมล [Jittiya.yao@cra.ac.th](mailto:Jittiya.yao@cra.ac.th)

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัด  
เลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรีษา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

## ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์

### สังกัด โรงเรียนรังสีเทคนิค คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่สมัคร) (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค
- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาวิชาเทคนิค (ถ้ามี)
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

#### หมายเหตุ

(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

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

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการศึกษ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เช่น การรับสมัครนักศึกษา ประสานงานกับนักศึกษาและอาจารย์พิเศษ จัดเตรียมข้อสอบและคุมสอบ จัดเตรียมตารางสอน ตารางสอบ ประสานงานรายวิชาฝึกงาน จัดเตรียมเครื่องมือและเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาปฏิบัติ รวมถึงจัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน
- ปฏิบัติงานด้านงานวัดและประเมินผล กำกับ และติดตามสถานภาพนักศึกษา รวบรวมเอกสาร มคอ.3-6 บันทึกเกรด และประสานงานทวนสอบ
- ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมเอกสารอ้างอิง และประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักศึกษา/ศิษย์เก่า)
- ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและงานวิชาการ มีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ หรือมีส่วนร่วมผู้วิจัยหลักหรือผู้ร่วมวิจัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร) (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ สถิติ สังคมวิทยา หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย ๒ ปี
๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้ดี
๕. มีความรู้และความเข้าใจในการจัดทำ วิเคราะห์ และประเมินผลของนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงานโครงการ การบริหารจัดการงบประมาณและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
๖. มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนและให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ โครงการ กิจกรรม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อเสนอกับงานแผนและงบประมาณ
๓. ดำเนินการติดตาม ผลการดำเนินงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการเบิกจ่ายของคณะฯ เพื่อวิเคราะห์สรุปปัญหาและอุปสรรคเสนอผู้บริหาร
๔. จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของคณะฯ แต่ละไตรมาสและสรุปผลการใช้งบประมาณประจำปี
๕. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยสอดคล้องกับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๖. ปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประสานงานเพื่อขอข้อมูลสรุปผลการประเมินผลโครงการ รวมถึงสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในคณะฯ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนการใช้งบประมาณ
๗. ประสานงานด้านงบประมาณ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา

## สังกัด งานบริหารการศึกษา คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๓-๓๐ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์ การจัดการศึกษา การบริหารการศึกษา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การจัดการบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ จิตวิทยา รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ การสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานกิจการนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย ๖ เดือนหรือเคยทำงานด้านกิจกรรม ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- มีประสบการณ์วางแผนการดำเนินงานและประเมินผลโครงการ จัดทำเอกสารราชการ สรุปและรายงานผลโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- สามารถประสานงานกับนักศึกษา ชมรม และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาดูแลและสนับสนุนพัฒนานักศึกษาในด้านกิจกรรม สวัสดิการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมเป็นระบบ
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด 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	๔๕ 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 จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการควบคุมงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอเป็นไปตามระเบียบ จัดทำแผนพัฒนากิจการนักศึกษา ปฏิบัติการกิจการนักศึกษาตามกรอบงาน รวมถึงจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะ
- ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมและจัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินโครงการ กิจกรรม ตามแผนพัฒนาและปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม
- ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร จัดแสดงบูธประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษาในส่วนของคณะราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แก่นักศึกษาทั้งภายในหน่วยงานและนอกสถานที่
- งานบริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา ทูการศึกษา อาทิเช่น หอพัก บริการด้านสุขภาพ และงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา รวมถึงให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา