



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สังกัด คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารังมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สังกัด คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม
(ปฏิบัติงาน ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
(ปฏิบัติงาน ณ จังหวัดลำปาง) | 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 หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม | รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑ |
| ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา | รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒ |

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๕.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอด

หลักสูตร (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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิน
สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติการ ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์
ที่ราชวิทยาลัยกำหนด)

๖.๒สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ประกันสังคม

๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษานูต

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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยพิจารณากำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ 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

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 แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรียา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม
สังกัด งานบริการวิชาการและวิชาชีพ คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๔๐ ปี (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ด้านการบริการวิชาการ จัดการประชุม อบรมวิชาการ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การสื่อสารมวลชนและงานสื่อสาร ภาพลักษณ์องค์กรไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ Internet ได้ดี
๕. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. 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 จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการ เช่น รวบรวม ตรวจสอบ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบายแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ เพื่อปรับปรุงด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการและการเผยแพร่กิจกรรมความรู้ของหน่วยงาน รวมถึง ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ และสรุปผลการศึกษาเพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรมข่าวสารแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆและร่วมดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรมข่าวสารความรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานด้านการวางแผน จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบและประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนงานราชการหน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลที่สนใจเพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป จัดประชุม อบรม สัมมนา จัดนิทรรศการและการแถลงข่าวด้านการจัดการความรู้ในองค์กร เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สังกัด โรงเรียนนวัตกรรมการจัดการสถานพยาบาล
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดลำปาง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป (เพศชายต้องพ้นพ้นทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดฝึกอบรม ๑-๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. 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 จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการศึกษา เช่น จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานด้านธุรการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา จัดทำจดหมายเชิญสอนและคำตอบแทนของอาจารย์ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาของนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำและนิเทศเบื้องต้นถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนงาน ตารางการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินการสอบและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละรายวิชา
- ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา เช่น งานพัฒนานักศึกษา จัดทำและบริหารโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษา เพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ จัดทำสรุปรายงานการประเมินผล โครงการด้านกิจการนักศึกษาแล้ว นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงประสานงานกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจนควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรม
- ปฏิบัติงานการบริการและให้ความช่วยเหลือนักศึกษา ประสานงานให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านการเรียนและด้านสวัสดิการอื่นๆ เช่น หอพักทุนการศึกษาและด้านกองทุน ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุของนักศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านการบริการต่างๆกับนักศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา