



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด โครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด โครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่น อันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประวัติการเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการศึกษา หรือการวิเคราะห์ข้อมูล

- ๓.๓ มีทักษะขั้นสูงในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel (Pivot Table, VLOOKUP) หรือโปรแกรมสถิติ (SPSS/BI) เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๔ มีทักษะการวางแผน การจัดการเวลาที่ดีเยี่ยม (Time Management) และสามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดของเวลาได้
- ๓.๕ มีทักษะการสื่อสาร เจรจาต่อรอง ประสานงานที่ดี มนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักงานบริการ
- ๓.๖ หากมีประสบการณ์ด้านงานวิชาการ งานจัดตารางเรียนตารางสอบ หรือการทำประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๗ มีผลทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	คุณสมบัติปริญญาโท
๑. IELTS	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	B๑
๖. CU-TEP	๗๕ คะแนน

หมายเหตุ:

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- วางแผน จัดทำ และตรวจสอบ ตารางสอน และตารางสอบของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของคณะฯ
- ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา เช่น จำนวนนักศึกษา ผลการประเมินรายวิชาและหลักสูตร ผลการเรียน ผลการประเมินอาจารย์ ภาระงานสอนของคณาจารย์ เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ในระดับหลักสูตรและคณะ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการพัฒนา ปรับปรุง หรือปิดหลักสูตรวิชาการให้เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงานและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม
- ดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลการศึกษา ระบบลงทะเบียน และระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน (Learning Management System) ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ด้านการวางแผน

- ร่วมวางแผนการจัดตารางเรียนและตารางสอบประจำปีการศึกษา ร่วมกับคณาจารย์และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการจัดตารางซ้ำซ้อนและลดปัญหาหน้งาน และให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
- วางแผนการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำระบบรายงานสถิติการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานในเชิงนโยบายและการประเมินคุณภาพ

๔.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับคณาจารย์ผู้สอน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และหน่วยงานสนับสนุนภายในราชวิทยาลัยฯ ในการจัดตารางเรียน ตารางสอบ และกิจกรรมทางวิชาการ
- ประสานงานและสร้างความเข้าใจกับนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แผนการเรียน และระบบตารางเรียนตารางสอบของคณะฯ

๔.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาแก่คณาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับระบบตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ระบบฐานข้อมูลการศึกษา
 - บริการข้อมูลสถิติด้านการศึกษาและการะงานสอน แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการวิจัยหรือวางแผนนโยบาย
- ๔.๕ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา
(ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว)
- สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
(หากหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว ไม่ใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ มายื่นเป็นหลักฐาน พร้อมรับรองการแปล)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร(สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๕.๕ ประวัติส่วนตัว และผลงานโดยสังเขป (CV)

๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน

๕.๗ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษฯ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

(รายละเอียดตามข้อที่ ๓.๗)

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

และกรณียื่นสมัครผ่าน hr.cra.ac.th ให้แนบเอกสารหลักฐานทุกฉบับเข้ามาในระบบฯ

เป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น

๖. อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

๖.๑ อัตราค่าตอบแทน

- เงินเดือนคุณวุฒิปริญญาโท (ทั่วไป) ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท/เดือน
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่ง หน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา
ค่าตอบแทนประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิฯ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท / ปี

- ประกันสังคม
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ทุนการศึกษาต่อ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ / 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง (Walk-in)
สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ มุม D (ในวันและเวลาราชการ)
- ๘.๓ สมัครทางเว็บไซต์ (Online)
สามารถกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน (ไฟล์ .PDF) ผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (คุณชุลีกร เอี่ยมมงคล) โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕ หรืออีเมล chuleekorn.pan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมลที่ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครงาน

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และอีเมลที่ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์