



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา)
สังกัด สำนักบริหารการศึกษาศึกษาและบริการวิชาการ
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา) สังกัดสำนักบริหารการศึกษาศึกษาและบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา) | 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 หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๕๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้น
สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติการ ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโทปฏิบัติการ ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์
ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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 /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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯพิจารณากำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยฯพิจารณา อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน

และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณจิตติยา เยาวศักดิ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕

อีเมล jittiyayao@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยฯพิจารณา
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยฯพิจารณา

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

สังกัด ฝ่ายบริหารและสนับสนุนการศึกษา สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานด้านต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผลสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖๕๐ คะแนน และระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คะแนน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในระดับดี
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๔. CEFR	A๒	B๑
๕. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ 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

- ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ เช่น รวบรวม วิเคราะห์และติดตาม ประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลเอกสารภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานการศึกษา การลงนามความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือด้านการศึกษานานาชาติ ส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในต่างประเทศ
- ดำเนินการวางแผน ร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัยและวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางด้านวิชาการวิเทศสัมพันธ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ รวมถึง เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สวัสดิการนักศึกษา)

สังกัด กิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการบริหาร การบัญชี การเงิน การสาธารณสุข หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านกิจการนักศึกษา หรือมีประสบการณ์ด้านการเงิน บัญชี หรือการบริหารสวัสดิการประกันสังคม อย่างน้อย ๑ ปี
- หากมีประสบการณ์ในสถาบันการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และใช้ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในระดับดี
- 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 จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของนักศึกษาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถูกต้องตามระเบียบ และสามารถให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา ติดตาม และประสานงานได้อย่างทันทั่วถึง เพื่อให้นักศึกษามีความมั่นใจในการเรียนและมีสุขภาพที่ดี
- ปฏิบัติงานด้านการจัดการ และประสานงานด้านสิทธิประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้นักศึกษามีสิทธิประกันอุบัติเหตุที่ถูกต้องและได้รับการเคลมที่รวดเร็ว
- ปฏิบัติงานด้านการจัดการดูแลสิทธิบัตรทอง 30 บาทและสิทธิบริการสุขภาพ เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจและสามารถใช้สิทธิบัตรทองสิทธิบริการสุขภาพได้อย่างถูกต้องและทั่วถึง
- ปฏิบัติงานด้านการสรุปและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (รพ.จุฬาภรณ์) เช่น การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานและประชาสัมพันธ์ เช่น ข้อมูลสวัสดิการ ดำเนินการจัดทำให้มีการสื่อสารได้ถูกต้องชัดเจนและมีรายงานสรุปสถานะการใช้สิทธิเพื่อการบริหารจัดการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา