



ราชวิทยาลัย
จฬากรณ

ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬากรณ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานธุรการและบริหารทั่วไป ฝ่ายโครงการตามพระดำริ
และงานส่วนพระองค์ ราชวิทยาลัยจฬากรณ

ด้วย ราชวิทยาลัยจฬากรณ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬากรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานธุรการและบริหารทั่วไป ฝ่ายโครงการตามพระดำริและงานส่วนพระองค์ ราชวิทยาลัยจฬากรณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬากรณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุ ๒๔ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓. มีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. สามารถติดต่อสื่อสาร และประสานงาน แก้ไขปัญหา และมีจิตบริการ

๕. สามารถบริหารงาน จัดการวางแผนระบบงาน ได้ดี

๖. มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ

๗. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และระบบ E-Saraban ได้เป็นอย่างดี
๘. มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
๙. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
๑๐. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	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 กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ งานรับบริจาคและดูแลผู้มีอุปการะคุณ
- ๔.๑.๑ ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ รับ มอบของบริจาค นัดวัน เวลา สถานที่ รับบริจาค
- ๔.๑.๒ รับบริจาคสิ่งของบริจาค และจัดทำระบบสารบรรณและนำส่งพัสดุ ดำเนินการตาม กระบวนการเข้าคลังพัสดุ
- ๔.๑.๓ จัดทำทะเบียนรับของบริจาคประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานความก้าวหน้า
- ๔.๑.๔ จัดทำ Stock สิ่งของบริจาคพร้อมเบิกจ่าย ตามกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- ๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ ถึงผู้ให้การสนับสนุนของบริจาค
- ๔.๑.๖ เก็บข้อมูลรายชื่อบุคคลภายนอกเพื่อมอบ สดส.พระราชทานตามปี พ.ศ. (ผู้บริจาค)
- ๔.๑.๗ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๒ งานดูแลผู้มีอุปการะคุณ
- ๔.๒.๑ ประสานงาน เปิด VN และดำเนินการการจูงระบบให้ความสะดวกด้านที่จอดรถ
- ๔.๒.๒ ให้ความสะดวกในกรณีที่มีบริการที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
- ๔.๒.๓ เก็บข้อมูลรายชื่อบุคคลภายนอกเพื่อมอบ สดส. พระราชทานตามปี พ.ศ. (ผู้มีอุปการะคุณ)
- ๔.๒.๔ ประสานและเลือกสิ่งของสำหรับ มอบให้กับผู้มีอุปการะคุณ (กระบวนจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๔.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน
- ๔.๓ งานด้านคุณภาพและอื่นๆ
- ๔.๓.๑ มีส่วนร่วมในด้านงานพัฒนาระบบคุณภาพ การบริการของส่วนงานตามความเหมาะสม
- ๔.๓.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพของตนเอง
- ๔.๓.๓ มีส่วนร่วมในการวางแผนระบบงานเพื่อติดตาม จัดเก็บตัวชี้วัดของส่วนงาน และผลงานด้านคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript)
- 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.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย
ปากกาถูลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตาม
โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ สายสนับสนุน

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการ
ตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๕๗๐๗
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่ง
มายังอีเมล Anyarut.tum@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัด
เลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทราบ
ทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์