



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษาเจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษาเจ้าฟ้าจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลางเพื่อสนับสนุนการวิจัย ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ประสานงานวิจัย) สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย ๑ อัตรา
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย ๒ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ ผู้สมัครที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
๔. เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษเป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
๘. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๙. เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

##### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

##### ๒.๓ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

- ๒.๓.๑ พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
- ๒.๓.๒ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และหรือการสอบข้อเขียน และหรือการสอบปฏิบัติ
- ๒.๓.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลา  
ราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

๓.๒ ส่งใบสมัครทาง Email โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) หัวข้อ ร่วมงานกับเรา  
กรอกรายละเอียดใน ใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครงาน Scan เป็นไฟล์ PDF รวมเป็น  
ไฟล์เดียวส่งมายัง Email : [pakpimol.khi@cra.ac.th](mailto:pakpimol.khi@cra.ac.th)

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร โดยยื่นสำเนาหลักฐานการ  
พ้นภาระทางราชการทหาร (สค.๘ หรือ สค.๘๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป (Curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด

๔.๘ สำเนาผลการทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษ(TOEFL IBT, TOEFL PBT, IELTS, TOEIC, CEFR หรือ  
CU-TEP โดยยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษพร้อมใบสมัครงาน หรืออย่างช้าก่อนวันเข้ารับการสอบ  
คัดเลือกและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย  
ปากกาสีน้ำเงิน

### ๕. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และเข้าผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตาม  
โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๖.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๖.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๖.๔ พิจารณาประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th)  
หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และแจ้งผ่าน Email ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับ  
การสอบสัมภาษณ์

### ๘. การประกาศผลการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) หัวข้อ ร่วมงานกับ  
เรา/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และแจ้งผ่าน Email ของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ การบรรจุ/จ้างผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย ในอัตราที่ว่างอยู่จะเป็นไปตาม  
ลำดับที่ของบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจิติมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

**รายละเอียดแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
สังกัดศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษาเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์**

**ตำแหน่ง** นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลางเพื่อสนับสนุนการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา  
**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษ将被พิจารณาพร้อมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
๒. เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีแต่ไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร(หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ )
๓. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานที่ใช้ในห้องปฏิบัติการทั่วไป
๔. มีความรู้วิธีการดูแลรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือแต่ละชนิด
๕. มีความรู้เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับโมเลกุล เซลล์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อได้
๖. มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพระดับที่ ๒
๗. สามารถใช้ภาษาอังกฤษ และมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด ละเอียดรอบคอบ และเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
๙. มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่การทำงาน
๑๑. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ติดต่อ สั่งซื้อ และสอบราคาวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีเพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการ
๒. ติดต่อสอบราคาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ
๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ
๔. ทำรายงานสรุปความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานประจำเดือน
๕. ดูแลประสานงานและให้บริการผู้ที่มาใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง** พยาบาลวิชาชีพ(ประสานงานวิจัย) สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย จำนวน ๑ อัตรา  
**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาสารณสุขศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
๒. เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓ )
๓. มีความรู้ ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการวิจัย
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพจิตและกายดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างไรก็ตามอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ(Routine to Research : R2R)
๒. ประสานงานและดำเนินงานเชิงรุกในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย R2R แก่บุคลากรและทีมสหวิชาชีพ
๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
๕. หากมีประสบการณ์ในการทำโครงการวิจัย R2R การบริหารโครงการวิจัย หรือเป็นผู้ช่วยงานโครงการวิจัยต่างๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย จำนวน ๒ อัตรา

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณา ร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
- เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ค.๘ หรือ ส.ค.๘๓ )
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างไรก็ตามอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ประสานงานกับบุคลากรและทีมสหสาขาวิชาชีพในการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและทีมสหสาขาวิชาชีพที่ได้รับทุนสนับสนุน จากการพัฒนาวิจัยจากงานประจำ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการวิจัย R2R
- ดำเนินการจัดการประชุม อบรมการพัฒนาวิจัยจากงานประจำ และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนางานวิจัยจากงานประจำ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
- หากมีประสบการณ์ในการทำโครงการวิจัย การบริหารโครงการวิจัย หรือเป็นผู้ช่วยงาน โครงการวิจัยต่างๆจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย