



มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สังกัด งานเคหะบริการ ฝ่ายบริการกลาง

ด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัด งานเคหะบริการ ฝ่ายบริการกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (โอเปอเรเตอร์) จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้เลือกมโนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.4 เป็นผู้มีความประพฤติดีมีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
3. ลักษณะต้องห้าม
 - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
 - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
 - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำความผิดทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
 - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 4.4 สามารถทำงานเป็นกะเวลา ตามที่หน่วยงานกำหนดได้ (สลับทำงานในช่วงเวลาวันหยุดได้ วันหยุดอาจจะไม่ตรงกับเสาร์-อาทิตย์)
- 4.5 สามารถใช้ MS office (Word, Excel, Power Point) ได้ในระดับดี
- 4.6 มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
- 4.7 มีไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ดี
- 4.8 มีมนุษยสัมพันธ์ และควบคุมอารมณ์ได้ดี
- 4.9 ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้นและความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.10 มีใจรักในงานบริการ สื่อสาร ให้ข้อมูล คำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.11 หากมีประสบการณ์ในการทำงานในด้าน Operator หรือ Call-Center จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 รับโทรศัพท์ และโอนสายไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลจุฬาภรณ์
- 5.2 การส่งข้อความสั้น (SMS) ผ่านระบบออนไลน์
- 5.3 การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายใน รวมทั้งคัดดูแลนต่างๆ
- 5.4 จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนรวบรวมสถิติการให้บริการ
- 5.5 งานเอกสารต่างๆ ในหน่วยงาน
- 5.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ชุด
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด
- 6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกลิ้น
สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตรา
เงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับ
ปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสตู CAT โกดัง ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chanida.nak@cra.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562


(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์