



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ งานธุรการและ
บริหารงานทั่วไป

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อ
บรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์
การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ งานธุรการและบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิด หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๔.๒ เพศชาย - หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๔.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้ในระดับดีถึงดีมาก
- ๔.๔ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๔.๕ มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๔.๖ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้
- ๔.๗ หากเคยมีประสบการณ์ด้านเลขานุการการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์
- ๕.๒ อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ

- ๕.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ ดำเนินการงานสารบรรณ รับ - ส่ง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และกระจายให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ ร่วมมือ ช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณจะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ การคัดเลือก หรือการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไป ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ ชั้น ๓ โซน D ภายในบริษัท กสท. จำกัด (มหาชน) ถนนแจ้งวัฒนะ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ
(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ