



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ด้วยวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (วุฒิปริญญาตรี)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักวิชาการศึกษา (วุฒิปริญญาตรีหรือโทหรือเอก)	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (วุฒิปริญญาตรีหรือโท)	จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๔.๓ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๔.๔ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานพัฒนาอาจารย์และวิเทศสัมพันธ์

- ๔.๕ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๔.๖ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานบริการวิชาชีพ
- ๔.๗ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๘ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร 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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ รับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก ข่าวสาร HR- แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล suthiphong.chi@cra.ac.th
- ๘.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และหรือแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโททางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหาร
การศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/การจัดการ/บริหารธุรกิจ/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/
สังคมศาสตร์/วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารคณะ ซึ่งได้แก่
คณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีเกี่ยวกับการนัดหมาย การกลั่นกรองหนังสือและเอกสารต่างๆ การร่าง
หนังสือโต้ตอบ ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม จัดทำรายงานต่างๆ การประสานงานในการต้อนรับแขกที่จะมา
พบผู้บริหารและมาเยี่ยมชมหรือศึกษา/ดูงานกิจการของคณะ

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ นัดหมายให้ผู้บริหาร

๓.๑.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของ
หน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและ
ภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ .ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม

ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโททางโสตทัศนศึกษา/เทคโนโลยีการศึกษา/เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์และวางแผนความต้องการการใช้งานด้านIT/สารสนเทศในการใช้งานและการจัดการเรียนรู้ ผลิตและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ให้บริการสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมและการประชุม/สัมมนา ทั้งในระบบปกติ/Classroom และระบบออนไลน์ การจัดทำบทเรียนออนไลน์ การพัฒนาและปรับปรุง website การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง Social Media และการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สำหรับการใช้งานในห้องเรียน ห้องประชุมและห้องผลิตสื่อการเรียนการสอน/การศึกษา (Studio)

๓.๑.๒ ประสานงานในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

๓.๑.๓ ประสานงานและช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนและบทเรียนออนไลน์

๓.๑.๔ ดูแล Website และประสานงานการนำข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม

ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

- ๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโททางการเงิน การบัญชี หรือการธนาคาร
- ๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี
- ๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการเงิน การคลังและบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจัดทำรายงานทางการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

- ๓.๑.๑ จัดทำบัญชีและรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
- ๓.๑.๒ ดูแลการจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารสำคัญ
- ๓.๑.๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๑.๔ ดำเนินการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ๓.๑.๕ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

- ๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ
- ๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม

ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราที่ ๑ รับผิดชอบงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร)

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทหรือเอกทางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหารการศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อการนำข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรเดิม ทั้งระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยความเป็นไปได้ในการเปิดสอนหลักสูตรใหม่ (วิเคราะห์เป้าหมาย จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ วิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมด้านอาจารย์ สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ จัดทำรายงานการศึกษา และเสนอโครงการเปิดสอนหลักสูตรใหม่ต่อคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สภाराชวิทยาลัยตามลำดับ)

๓.๑.๒ ประสานงานในการจัดทำ “ร่าง” หลักสูตรใหม่ พร้อมทั้งจัดทำ มคอ. ๒ (แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอรายงานผลการศึกษาต่อคณะกรรมการฯ จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา/มคอ.๒ จัดประชาพิจารณ์และปรับปรุงตามข้อเสนอและเสนอหลักสูตรใหม่ต่อคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สภाराชวิทยาลัยตามลำดับ)

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อประเมินหลักสูตรเดิม (กระบวนการเช่นเดียวกับการพัฒนา/จัดทำหลักสูตรใหม่)

๓.๑.๔ ประสานงานในการจัดทำ “ร่าง” หลักสูตรฉบับปรับปรุงพร้อมทั้งจัดทำ มคอ.๒ (กระบวนการเช่นเดียวกับการพัฒนา/จัดทำหลักสูตรใหม่)

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม

ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราที่ ๑ รับผิดชอบงานพัฒนาอาจารย์และวิเทศสัมพันธ์)

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทหรือเอกทางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหารการศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาอาจารย์เพื่อให้มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน (ตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา)หรือมีคุณลักษณะของความครุมีอาชีพและมีสมรรถนะด้านการวิจัยและการสร้างสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม ทักษะอื่น ๆ ได้แก่ ภาษาต่างประเทศ การผลิตสื่อออนไลน์ การบริหารจัดการ การเป็นผู้ประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น การจัดการประชุมวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรมและเพื่อส่งเสริมวิชาการในสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในคณะ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (Career Path) ให้แก่อาจารย์ และรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน/องค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ งานด้านพัฒนาอาจารย์

๑) จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (In-house training) ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและทักษะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ “อาจารย์”

๒) จัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของอาจารย์ (career path) เป็นรายบุคคล

๓) จัดส่งอาจารย์ไปเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรมทางวิชาการและการ

วิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ

๔) จัดประชุมทางวิชาการในสาขาวิชา/ศาสตร์ที่คณะมีการจัดการเรียนการสอน

๓.๑.๒ งานด้านวิเทศสัมพันธ์

๑) ประสานงานกับสถาบันการศึกษา/องค์กร/หน่วยงานระหว่างประเทศหรือผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวต่างประเทศเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ระหว่างกัน

๒) ประสานงานจัดทำและติดตาม “ร่าง” MOU

๓) จัดเก็บ MOU รวมถึงแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการละติดตามผลการดำเนินงานใน MOU ในแต่ละฉบับ/ครั้ง

* กรณี มีการเดินทางไปดำเนินการจัดทำ ณ ต่างประเทศก็ต้องอำนวยความสะดวก/อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น จัดทำหนังสือเดินทาง/ขอวีซ่า การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก เป็นต้น

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของ
หน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและ
ภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม

ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.....

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราที่ ๒ รับผิดชอบงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี)

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทหรือเอกทางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหารการศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อเสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานจัดทำคู่มือการศึกษา จัดทำแผน/เป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ และประสานงานการประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระบบกลางของ ทปอ./TCAS ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน บริการการจัดการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาในด้านการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย จัดตารางสอน-ตารางสอบ เชิญอาจารย์พิเศษ จัดทำข้อสอบและจัดสอบ ประเมินผลการศึกษา (ตัดเกรด) ประเมินผลการสอนของอาจารย์ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาและ ขึ้นทะเบียนบัณฑิต จัดทำทะเบียนบัณฑิตและสถิติผู้สำเร็จการศึกษา และประสานงานกับองค์กรวิชาชีพในการสอบเพื่อขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบโรคศิลปะ/วิชาชีพ รวมถึงการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ การรับนักศึกษาใหม่

๑) กำหนดเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่

๒) ขึ้นทะเบียนและจัดทำทะเบียนนักศึกษาใหม่

๓) ลงทะเบียนเรียน

๓.๑.๒ การให้บริการการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

๑) จัดทำคู่มือการศึกษา/นักศึกษา

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือด้านการเรียนและด้านการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

๓) ประสานงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเก่า

๔) จัดทำตารางสอน-ตารางสอบและจัดห้องเรียน

๕) เชิญอาจารย์พิเศษ

๖) จัดทำข้อสอบและจัดสอบ

๗) ประเมินผลการศึกษา(ตัดเกรด)

๘) ประเมินผลการสอนของอาจารย์

๙) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

๑๐) ขออนุมัติปริญญาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๑๑) จัดทำทะเบียนบัณฑิตและสถิติผู้สำเร็จการศึกษา

๑๒) ประสานงานกับองค์กรวิชาชีพในการสอบเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบโรคศิลปะ/

๑๓) ติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต/ความพึงพอใจของนายจ้าง

๑๔) ประสานงานพิธีการรับปริญญาบัตร

๓.๒ **ด้านการวางแผน** : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของ
หน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ **ด้านการประสานงาน** : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและ
ภายนอก

๓.๔ **ด้านการบริการ**

๓.๔.๑ .ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม
ตัวชี้วัด

๓.๕ **ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

.....

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราที่ ๓ รับผิดชอบงานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโททางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหาร
การศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/สังคมศาสตร์/
วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานจัดทำคู่มือการศึกษา จัดทำแผน/เป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ และประสานงานการ
ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระดับบัณฑิตศึกษา ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ จัดทำทะเบียนนักศึกษาและ
การลงทะเบียนเรียน บริการการจัดการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในด้าน
การศึกษาและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย จัดตารางสอน-ตารางสอบ เชิญอาจารย์พิเศษ จัดทำข้อสอบและจัด
สอบ ประเมินผลการศึกษา (ตัดเกรด) ประเมินผลการสอนของอาจารย์ แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
จัดสอบวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา
และขึ้นทะเบียนบัณฑิต จัดทำทะเบียนบัณฑิตและสถิติผู้สำเร็จการศึกษา รวมถึงการติดตามบัณฑิต

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ การรับนักศึกษาใหม่

๑) กำหนดเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่

๒) ขึ้นทะเบียนและจัดทำทะเบียนนักศึกษาใหม่

๓) ลงทะเบียนเรียน

๓.๑.๒ การให้บริการการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

๑) จัดทำคู่มือการศึกษา/นักศึกษา

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือด้านการเรียนและด้านการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

๓) ประสานงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเก่า

๔) จัดทำตารางสอน-ตารางสอบและจัดห้องเรียน

๕) เชิญอาจารย์พิเศษ

๖) จัดทำข้อสอบและจัดสอบ

๗) ประเมินผลการศึกษา(ตัดเกรด)

๘) ประเมินผลการสอนของอาจารย์

๙) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๑๐) จัดสอบวิทยานิพนธ์

๑๑) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

๑๒) ขออนุมัติปริญญาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๑๓) จัดทำทะเบียนบัณฑิตและสถิติผู้สำเร็จการศึกษา

๑๔) ติดตามภาวะการทำงานของบัณฑิต/ความพึงพอใจของนายจ้าง

๑๕) ประสานงานพิธีการรับปริญญาบัตร

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของ
หน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและ
ภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม
ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.....

คุณสมบัติและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สายสนับสนุน
คณะเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑. ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (อัตราที่ ๔ รับผิดชอบงานบริการวิชาชีพ)

๒. คุณสมบัติพื้นฐาน :

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโทหรือเอกทางครุศาสตร์/การศึกษา/การจัดการศึกษา/การบริหารการศึกษา/วิจัยการศึกษา/สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์/จิตวิทยา/รัฐประศาสนศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดี

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เสียสละ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing Education) ของศูนย์การศึกษาต่อเนื่องทางรังสีอย่างยั่งยืน (Imaging Academic Outreach Center : iAOC) และทบวงการปรมาณูระหว่างประเทศ (International Atomic Energy Agency : IAEA) โดยดำเนินการตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Training Needs) การจัดทำ/พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การบริหารจัดการหลักสูตร/จัดการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการ

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ :

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยความเป็นไปได้ในการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ (วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย จัดทำแบบสำรวจและสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ วิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมด้านอาจารย์ สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ จัดทำรายงานการศึกษา และเสนอโครงการต่อคณะกรรมการประจำคณะ)

๓.๑.๒ จัดการฝึกอบรม/การบริหารโครงการฝึกอบรม

๑) ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ

๒) ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ

๓) เชิญอาจารย์/วิทยากรพิเศษ

๔) ประสานงานจัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุมและอุปกรณ์ ITและสื่อดิจิทัล

๕) ประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๗) จัดทำประกาศนียบัตรและทะเบียนผู้ผ่านการอบรม

๘) ประเมินผลการอบรม

๙) ติดตามผู้ผ่านการอบรม

๓.๒ ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและ/หรือโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ ด้านการประสานงาน : ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอก

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อ

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงรายงานผลงานตาม
ตัวชี้วัด

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.....