



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วยวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔) เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจ 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) เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิดในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑) เพศชาย/หญิง
- ๔.๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันสมัคร)

- ๔.๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และสาขาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๔) มีประสบการณ์ด้านบริหารงานทั่วไปไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๔.๕) หากมีประสบการณ์ทางด้านการศึกษานักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔.๖) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) ในระดับดี

๕. ความรู้ความสามารถประจำตำแหน่ง

- ๕.๑) การใช้โปรแกรมเฉพาะด้าน สามารถจัดทำรายงานตามความต้องการที่นอกเหนือจากรายงานมาตรฐานได้ แสวงหาและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- ๕.๒) ด้านงานสารบรรณ มีความเชี่ยวชาญในงานด้านสารบรรณ และสามารถถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณมาตรฐาน
- ๕.๓) ด้านกฎหมาย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นอย่างดี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๖.๑) รับผิดชอบในการจัดทำแผน ท่างบประมาณประจำปี ให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๖.๒) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงานกิจการนักศึกษา
- ๖.๓) ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การบันทึกรายงานการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ภายในฝ่ายงานกิจการนักศึกษา
- ๖.๔) จัดทำการปฏิบัติงานด้านการบูรณาการกิจกรรมร่วมกับคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา
- ๖.๕) สนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายงานกิจการนักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๗.๑) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๔) ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕) ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๗) หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ : ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๘. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๙.๑) พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๙.๒) พิจารณาเอกสารหลักฐานผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๙.๓) คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๙.๔) ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๑๐.๑) รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑๐.๒) สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕

๑๐.๓) สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR- แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานส่งกลับมายัง อีเมล Vitchar.wat@cra.ac.th

๑๐.๔) สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์