



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงเรียนนักร้องอัครราชวาทะทางการแพทย์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงเรียนนักร้องอัครราชวาทะทางการแพทย์ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง

- | | | | |
|---------------------------------|-------|---|-------|
| 1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน | 1 | อัตรา |
| 1.2) นักวิชาการศึกษา | จำนวน | 2 | อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 4) เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ลักษณะต้องห้าม

- 1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากราชการตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ.2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ.2560)
- 4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- 5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- 6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 8) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 9) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 10) เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิด หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

3. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดกลุ่มงานบริหาร

- 1) งานสารบรรณและธุรการ : งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร/หลักฐานหนังสือ และจัดเตรียมการประชุม
- 2) งานพัสดุ : จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์/พัสดุ จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ/อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3) งานอาคารสถานที่ : ควบคุมดูแลการใช้งานสถานที่ ห้องประชุมและห้องต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนงานการจัดการเรียนการสอน การจัดบริการวิชาการและอื่นๆ
- 4) ประสานงานในการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 6) ช่วยประสานงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ตำแหน่งนักวิชาการ (ตำแหน่งที่ 1)

สังกัดกลุ่มงานวิชาการ

- 1) งานบริการการศึกษา : งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา งานจัดตารางสอนและตารางสอบ การประมาณการค่าสอนและค่าพาหนะ งานประเมินการสอน
- 2) งานทะเบียนและประเมินผล : งานสถานภาพนักศึกษา การให้บริการ/ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การออกหนังสือรับรองการศึกษา การรับคำร้อง
- 3) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร : การรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) งานส่งเสริมการวิจัย : จัดหาข้อมูลแหล่งทุนวิจัย สนับสนุนการดำเนินการทำวิจัยทั้งของนักศึกษาและอาจารย์
- 5) งานส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ : ร่วมจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการพัฒนาอาจารย์ จัดหาข้อมูลและสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ อาทิ เทคนิค/วิธีการการสอน การประเมินผลศึกษา
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ตำแหน่งนักวิชาการ (ตำแหน่งที่ 2)

สังกัดกลุ่มงานวิชาการ

- 1) งานโสตทัศนูปกรณ์และการจัดทำสื่อการเรียนการสอน : กำกับดูแลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์การจัดทำสื่อการสอน สนับสนุนการให้เกิดการเรียนการสอนในรูปแบบ e-Learning
- 2) งานพัฒนานักศึกษา : ประสานงานและดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนงานและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- 3) งานทุนนักศึกษา : จัดทำ (ร่าง) เงื่อนไขการรับทุนและเสนอทุนการศึกษา
- 4) งานประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ : ช่วยประสานงานและดำเนินการการจัดงานประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ

- 5) การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นและการจัดโครงการบริการวิชาการ
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 2) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี แต่ไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 3) มีความสามารถฟัง เขียน พูดภาษาอังกฤษได้ดี
- 4) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Office ได้ดี
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ มีบุคลิกภาพดี มีใจรักในการบริการ
- 6) มีความคิดเชิงวิเคราะห์/ความคิดเชิงระบบ
- 7) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 8) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 9) หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป
- 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 7.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- 7.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 7.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

8. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 8.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2561
สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ ชั้น 11 ในวัน และเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267 สามารถ download ใบสมัครได้ที่ www.pccms.ac.th
- 8.2 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์