



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง
สังกัด สำนักความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด สำนักความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 4.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office เช่น Word, Excel และ Power Point)
- 4.4 มีความสามารถในการประสานงาน มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ
- 4.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 4.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้น และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.7 มีจิตสำนึกในการบริการ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 4.8 มีประสบการณ์ ด้านการบริหารจัดการ การทำงานด้านการประสานงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 5.1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 5.1.2 งานบริหารบุคคล อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- 5.1.3 กำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือ การเบิกจ่ายพัสดุ/วัสดุสำนักงาน
- 5.1.4 กำกับดูแลการจัดเก็บ-รักษาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
- 5.1.5 ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ จัดพิมพ์และผลิตเอกสาร
- 5.1.6 พิจารณากลับกรองเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- 5.1.7 ติดตามข่าวสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- 5.1.8 จัดเตรียมการสำหรับการประชุม ติดต่อนัดหมายเตรียมสถานที่ บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ทำรายงานการประชุม
- 5.1.9 ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการช่วยในการจัดประชุมต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสรุปรายงานการประชุม
- 5.1.10 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

5.2 การดำเนินการงานบริหารบุคคล

- 5.2.1 การดูแลการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
- 5.2.2 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การตั้งเบิกเงินเดือน และสวัสดิการต่าง ๆ
- 5.2.3 กำกับดูแล และจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
- 5.2.4 กำกับดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน
- 5.2.5 จัดเก็บคำสั่งการเลื่อนระดับของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 5.2.6 กำกับดูแลการจัดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 5.2.7 กำกับดูแลและจัดเก็บคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5.2.8 กำกับดูแลเก็บรวบรวมใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และใบลาต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบเดือน
- 5.2.9 กำกับดูแลการจัดทำบัญชีและแผนภูมิอัตรากำลังบุคลากร

5.3 ด้านการประสานงาน

- 5.3.1 ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และจัดส่งเอกสาร ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อนัดหมาย
- 5.3.2 ประสานงานการจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- 5.3.3 ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติโครงการ
- 5.3.4 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5.3.5 จัดทำเอกสารในการประสานงานต่าง ๆ
- 5.3.6 ช่วยประสานติดตามข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ
- 5.3.7 จัดทำเอกสารรายงานสรุปผล การประเมินโครงการที่ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์
- 5.3.8 ติดตามและประสานงานเรื่องที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่มีกำหนดระยะเวลา
- 5.3.9 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 ด้านการวางแผน

- 5.4.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 5.4.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานและใช้ในการวางแผนในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาอุกสีนสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 2 กันยายน 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 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

