ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด ฝ่ายภาพลักษณ์องค์กร

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด ฝ่ายภาพลักษณ์องค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒.๔ เป็นผู้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล 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 เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ นิเทศศิลป์ประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔.๓ บุคลิกดี มีความคล่องตัวสูง กล้าแสดงออก มีความคิดสร้างสรรค์ และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
๔.๔ มีประสบการณ์ในสายงานสื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ หรืองานบริหารดูแล Social Media หรือสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กรไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๔.๕ มีทักษะการใช้ Microsoft Office และสื่อ Online ได้ในระดับดี
๔.๖ สามารถเขียนข่าว บทความประชาสัมพันธ์ได้
๔.๗ หากมีความสามารถในการถ่ายภาพนิ่งหรือวิดีโอได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๘ หากมีความสามารถในการออกแบบจัดทำ Artwork (ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator / Photoshop) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๙ หากมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งพูด อ่าน และเขียนได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๑๐ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ ดูแลการใช้งานอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)

- ให้คำแนะนำและควบคุมการใช้งานอัตลักษณ์ขององค์กรกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดการสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กรไปในทิศทางเดียวกัน
- พัฒนาและปรับปรุงคู่มือการใช้งานอัตลักษณ์องค์กร
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้งานอัตลักษณ์องค์กรที่ถูกต้อง

๕.๒ บริหารจัดการ Social Media ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook, Instagram และ YouTube

- บริหาร ดูแล ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเนื้อหาข้อมูลข่าวสารกิจกรรมขององค์กรที่จะประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ในช่องทางต่างๆ
- เป็นผู้ประสานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก ในการจัดทำเนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อออนไลน์
- ดูแลการดำเนินกิจกรรมการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- จัดทำเนื้อหา ควบคุมการออกแบบและจัดทำภาพกราฟิก เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ประสานการออกแบบและผลิตเอกสาร อุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ประสานงานและสนับสนุนงาน กิจกรรมต่างๆ ของฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๘.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙ .กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๖๙ ต่อ ๘๕๔๕

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล์ wiphasirirat.the@cra.ac.th

๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๔ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

วารุณี ศุภกุล
(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นางสาววารุณี ศุภกุล)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์