



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด สำนัก
เลขานุการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

.....
ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด สำนักเลขานุการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อ บังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราช วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สัญชาติไทย เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- ๔.๓ มีความรู้ ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, และ Power Point) และการใช้ Internet เป็นอย่างดี
- ๔.๔ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี
- ๔.๕ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้
- ๔.๖ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียร เสียสละและมีความตั้งใจในการทำงาน
- ๔.๗ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ใจเย็น ยืดหยุ่น มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

- ๔.๘ มีความรับผิดชอบ สามารถรักษาความลับของข้อมูล และมีความซื่อสัตย์
- ๔.๙ มีประสบการณ์ด้านการจัดทำ/จัดระบบเอกสาร มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานที่ดี
- ๔.๑๐ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

๕ .หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ บริหารจัดการการเดินทางและติดตามเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ปฏิบัติภารกิจของราชวิทยาลัย ฯ
 - ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง และติดตามเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ขณะปฏิบัติภารกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - รายงานข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
 - ๕.๒ ติดตามประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัย รวมถึง ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๓ บริหารจัดการ การนัดหมายให้มีประสิทธิภาพ
 - บริหารจัดการ การนัดหมายเพื่อหรือ การนัดหมายประชุม การเชิญประชุม การเตรียมการให้มีประสิทธิภาพ
 - ๕.๔ จัดทำหนังสือราชการ
 - จัดทำหนังสือราชการ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในสำนักเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เช่น เอกสารด้านการเงิน ด้านพัสดุ เป็นต้น
 - จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดพิมพ์เอกสารการประชุมผู้บริหารและการประชุมต่าง ๆ และสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๕ กลั่นกรองเอกสารที่เสนอต่อเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ตรวจสอบ กลั่นกรอง และวิเคราะห์เอกสารทั้งเอกสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเสนอต่อเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาสั่งการต่อไป
 - ๕.๖ ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - ประสาน รวบรวม และติดตามข้อมูล แผนงาน กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ที่เลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สั่งการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือเร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ต่อไป
 - ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และหัวหน้าสำนักเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เพื่อสนับสนุนภารกิจของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ## 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลิ้น
สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตาม
โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร
HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล wiphasirirat.the@cra.ac.th
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
อาคารโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภาย
หลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการ
คัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ
(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์