



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง สังกัด สายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬารัง

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด สายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬารังโดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

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

#### ๓. ลักษณะต้องห้าม

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

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ด้านการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- ๔.๔ มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
- ๔.๕ มีทักษะติดต่อสื่อสาร ประสานงานได้ดี
- ๔.๖ สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft office (Word, Excel, Power point) , หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร (พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับดี
- ๔.๘ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

#### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๕.๑ งานด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงาน รวบรวมข้อมูล สถิติ
- เตรียมการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ของบุคลากรสายการพยาบาล ตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงการประเมินผล
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในราชวิทยาลัยฯ และภายนอก
- จัดทำรายงาน และความก้าวหน้าของการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุมปทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ

## ๕.๒ การบริหารทรัพยากร

- แจ้างซ่อมบำรุง กรณีที อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ วัสดุ สำนักงานชำรุด

## ๕.๓ ด้านการบริการ

- เตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภายนอก ของสายการพยาบาล และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๔ ด้านวิชาการและวิจัย

- เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ให้กับบุคลากรอื่นในสายการพยาบาล
- จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

## ๕.๕ ด้านการพัฒนาคุณภาพ

- มีส่วนร่วมในการทำงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ทั้งในสายการพยาบาลและของโรงพยาบาล

## ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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(ทั่วไป) ปริญาตรี

## ๘ .หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

## ๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป – ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิ๊กเลือกข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [wiphasirirat.the@cra.ac.th](mailto:wiphasirirat.the@cra.ac.th)

๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์