



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข วิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข วิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่ง** พนักงานธุรการ **จำนวน ๑ อัตรา**

#### **๒. คุณสมบัติทั่วไป**

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

#### **๓. ลักษณะต้องห้าม**

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

#### **๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๔.๑ คุณวุฒิมีมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน หรือในสาขาใดสาขาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๔.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๔.๓ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๔ สามารถใช้ภาษาไทยและใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- ๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ มีใจรักงานให้บริการ จิตอาสา ให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ มีประสบการณ์ด้านธุรการ บริหารงานทั่วไป เลขานุการการประชุม การจัดการสำนักงานหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ

การลงทะเบียน การร่างหนังสือโต้ตอบ การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๒ ดูแลงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักบริหารฯ และผู้บังคับบัญชา

## ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร โดยยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

## ๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับบริการ คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

## 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 รับสมัครตั้งแต่วันที่ **จนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียด

ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๖๗ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

๙.๒ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [คลิกเลือกราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

หัวข้อ : รับสมัครบุคลากร – แบบฟอร์มสมัครงานและแบบฟอร์มทดสอบทางอารมณ์ EQ TEST]

ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน Scan เป็นไฟล์ PDF

รวมเป็นไฟล์เดียว ส่งมาทาง ส่งกลับมายังอีเมล [pakpimol.khi@pccms.ac.th](mailto:pakpimol.khi@pccms.ac.th)

๙.๓ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงานตำแหน่งพนักงานธุรการ” ส่งมาที่

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ชั้น ๑๑

เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และแจ้งผ่าน Email ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และแจ้งผ่าน Email ของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจุฑิตมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์