



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด ศูนย์ พักพิงสุนัขจรจัดนครชัยบุรินทร์ สำนักประธานราชวิทยาลัย

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด ศูนย์พักพิงสุนัขจรจัดนครชัยบุรินทร์ สำนักประธานราชวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะที่ประสงคในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจาก
งานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๔.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)

๔.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft office Excel และโปรแกรมตัดแต่งภาพ

๔.๔ มีอัธยาศัยดี มีจิตพร้อมให้บริการ ในการโต้ตอบโทรศัพท์กับผู้ติดต่อเข้ามา

๔.๕ มีความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้น ที่จะเรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ

๔.๖ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ต่างจังหวัดได้ โดยประจำที่สำนักงานที่โคราช

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ จัดการด้านเอกสารของศูนย์ฯ ทั้ง จัดพิมพ์ จัดส่ง และ จัดเก็บ ให้เรียบร้อย

- ๕.๒ รับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายใน
- ๕.๓ ตรวจสอบวันทำงาน และ ดูแลเรื่องสวัสดิการต่างๆของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์
- ๕.๔ จัดเตรียมเอกสารการประชุมและสรุปการประชุม
- ๕.๕ งานอื่นๆที่รับมอบหมาย

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด และให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย
- ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกา
ลูกคลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครได้ที่ www.pccms.ac.th (หัวข้อ: ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร) และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล nattharinee.oka@pccms.ac.th
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัคร www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ ผู้สิทธิเข้ารับ การคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์และอีเมลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารสมัครงาน

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ

(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์