



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

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

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ขอบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง 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 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การจัดการ หรือในสาขาวิชาที่พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๒ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปีแต่ไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๔.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ดี
- ๔.๔ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี
- ๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี อารมณ์มั่นคง
- ๔.๖ มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗ มีใจรักงานให้บริการ จิตอาสา ให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านวิชาการ บริการการศึกษา และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาหรือการจัดทำหลักสูตรการเทียบความรู้และอื่น ๆ
- ๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ และประสานงานการวางแผนร่วมกับงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๕.๓ ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและรับส่งเอกสารเกี่ยวกับการศึกษา
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบ
- ๕.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
- ๕.๖ จัดการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ๕.๗ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการบริการการศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๕.๘ ติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือผู้ร่วมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักบริหารฯ และผู้บังคับบัญชา

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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 (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกา
ลูกกลิ้งสีน้ำเงิน

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 รับสมัครตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๖๗ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘
- ๙.๒ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [คลิกเลือกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หัวข้อ : รับสมัครบุคลากร – แบบฟอร์มสมัครงานและแบบฟอร์มทดสอบทางอารมณ์ EQ TEST] ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน หลักฐาน Scan เป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียว ส่งมาทาง ส่งกลับมายังอีเมล pakpimol.khi@pccms.ac.th
- ๙.๓ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา” ส่งมาที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกที่ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ และแจ้งผ่าน Email ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และแจ้งผ่าน Email ของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจิตติมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์