



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัยจุฬารัง สายสนับสนุน สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬารัง

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬารัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักฉุกเฉินการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๓ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๓ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาฉุกเฉินการแพทย์ (กรณียื่นสมัครตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๕๕
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายังอีเมล Chuleekorn.pan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจงให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจงให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาทางด้านเทคโนโลยี เทคโนโลยีการศึกษา ครุศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่
๔. หากมีประสบการณ์ด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนรู้ หรือคุ้นเคยกับการพัฒนา E-Learning ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้เบื้องต้นด้านการแพทย์ฉุกเฉินและภัยพิบัติและมีทักษะการประสานงาน
๖. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาเนื้อหาทางดิจิทัล
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๘. มีความสามารถในการออกแบบ พัฒนาและสร้างสื่อการเรียนการสอนที่เป็นดิจิทัล เช่น วิดีโอ การนำเสนออินเทอร์แอคทีฟ หรือบทเรียนออนไลน์ และมีทักษะการใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก เช่น Adobe Captivate , Articulate Storyline หรือ Canva
๙. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผล คะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

- กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นใบสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้
- หากได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและวิจัยของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานในการบริหารจัดการงานโครงการต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน (E-Learning) สื่อเพื่อสร้างการเรียนรู้ของหน่วยงาน รวมถึงการถ่ายรูป อัปเดตวิดีโอ ตัดต่อวิดีโอ โครงการต่างๆ ที่หน่วยงานดำเนินการ
๔. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านการสื่อสาร (Admin) ช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน รวมถึงการสร้างสรรค์ ออกแบบวางแผนเนื้อหา การสร้างปฏิสัมพันธ์ (Engagement) และวางแผนโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม การเตรียมกำหนดการเตรียมเอกสารและเรื่องเข้าที่ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง
๖. สนับสนุนการสร้างและการพัฒนาเว็บไซต์ (Web Development) ของหน่วยงาน
๗. ร่วมวางแผนการทำงาน กิจกรรม โครงการต่างๆ ด้านเทคโนโลยีการศึกษา และสนับสนุนการดำเนินโครงการ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประสานงานด้านเทคโนโลยีการศึกษากับการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. เงินเดือน
 - ๑.๑ เงินเดือน คุณสมบัติปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๓ ประกันสังคม
 - ๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
 - ๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฉุกเฉินการแพทย์
๔. มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ (สาขาฉุกเฉินการแพทย์)
๕. มีประสบการณ์ด้านฉุกเฉินการแพทย์อย่างน้อย ๑-๒ ปี และเคยมีประสบการณ์การจัดอบรมให้หน่วยงาน
๖. มีความรู้เบื้องต้นด้านการแพทย์ฉุกเฉินและภัยพิบัติและมีทักษะการประสานงาน
๗. มีความรู้เรื่องการสอน Lecturer และการเป็น Facilitator
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๙. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
๑๐. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผล คะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

- กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นใบสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้
- หากได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์)

๑. จัดอบรมระยะสั้นตามโครงการที่วางแผนไว้
๒. เป็นวิทยากรในการจัดอบรมทั้งระยะสั้น ระยะยาวและหลักสูตรออนไลน์
๓. ปฏิบัติการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรม ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญา เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมทั้งหมด
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอบรม การเตรียมกำหนดการ เตรียมเอกสารและเรื่องเข้าที่ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
๕. สนับสนุน ติดตาม การปฏิบัติงานด้านเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาทุนเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อพัฒนาผู้มีอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ด้านภัยพิบัติ
๖. ประสานงานด้านการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. เงินเดือน
 - ๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ ค่าใบประกอบวิชาชีพ ๒,๕๐๐ บาท(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)
๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๓ ประกันสังคม
 - ๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
 - ๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
 - ๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
 - ๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
 - ๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. มีประสบการณ์ด้านธุรการหรือการจัดการเอกสารในหน่วยงานภาครัฐ
๕. มีความรู้เบื้องต้นด้านการแพทย์ฉุกเฉินและภัยพิบัติและมีทักษะการประสานงาน
๖. มีความรู้ ความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๘. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด ศูนย์แพทย์ภัยพิบัติและฉุกเฉินเจ้าฟ้าจุฬาภรณ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๓. ควบคุม และปฏิบัติงานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
๔. ควบคุม ดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๗. ประสานงานด้านการบริหารงานทั่วไปกับการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. เงินเดือน

๑.๑ เงินเดือน คุณสมบัติปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๓,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ประกันสังคม

๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร

๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร