



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานปฏิบัติการ
สังกัด งานบริหารและสนับสนุนทั่วไป หอศิลปพิพิธภัณฑสถาน ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานปฏิบัติการ สังกัด งานบริหารและสนับสนุนทั่วไป หอศิลปพิพิธภัณฑสถาน ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จำนวน ๓ อัตรา

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก)
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร)
- ๑.๒ พนักงานปฏิบัติการ (งานสารบรรณ)
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร)
- ๑.๓ พนักงานปฏิบัติการ (ดูแลสัตว์ปีก)
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดนครราชสีมา)

๒. ผู้ปฏิบัติงานคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร 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.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาถูลิ้นสีก่อน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๖๙

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ขั้นต้น ๑๑,๖๔๐ บาท
- ๖.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๒๐,๑๗๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา
ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด)

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษามูลนิธิ
- ๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

- ๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาต่อ
- ๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๘.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์
- ๘.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสน์ โทรศัพท ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล prapaipat.kan@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ / หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ / หรือทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก)
(ปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศิลป์, สาขาออกแบบกราฟิก, สาขาศิลปกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์ด้านการออกแบบสื่อทั้งออนไลน์และออฟไลน์ รวมทั้งงานภาพและมัลติมีเดีย อย่างน้อย 3 ปี หรือการถ่ายภาพงานพระราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบและสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันสมัยและตรงตามโจทย์
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี อาทิ โปรแกรม Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, SketchUp หรือเครื่องมือ AI สำหรับงานออกแบบ เป็นต้น
๖. มีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน การทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. มีทักษะการประสานงานและการสื่อสารที่ดี
๘. สามารถทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปได้ทั่วประเทศ
๙. หากมีความสามารถด้านอื่น ๆ อาทิ ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม HTML, Python, JavaScript จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๐. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยอย่างน้อยหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
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

๑. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกและผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. **ออกแบบและสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์** ออกแบบและสร้างสรรค์ภาพ ตัวอักษร สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์และโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน เช่น โพสต์เตอร์ นามบัตร แผ่นพับ บิลบอร์ด ตลอดจนผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น
๒. **ผลิตงานมัลติมีเดีย ถ่ายภาพ และจัดทำสื่อวิดีโอ** ดำเนินงานด้านมัลติมีเดีย ถ่ายภาพกิจกรรมภายในหอศิลป์ที่พหุพิมาน ถ่ายภาพบรรยากาศของหน่วยงานและผู้เข้าชมหอศิลป์ที่พหุพิมาน เพื่อนำภาพมาใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน รวมถึงการรีทัชภาพ การถ่ายภาพเคลื่อนไหว และการตัดต่อวิดีโอ
๓. **ดำเนินงานด้านภาพลักษณ์และอัตลักษณ์องค์กร** คิดค้นและออกแบบอัตลักษณ์ของหน่วยงาน/องค์กร เช่น การออกแบบโลโก้ การจัดวางองค์ประกอบศิลป์ และการออกแบบสื่อให้สอดคล้องกับแนวความคิด รูปแบบ และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน/องค์กร
๔. **ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร** ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการบริหารจัดการด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และการดูแลภาพลักษณ์ของหน่วยงาน/องค์กร
๕. **จัดทำและดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน** ดำเนินการจัดทำและดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร
๖. **ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ประสานงานกับสื่อมวลชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๗. **สนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสร้างสรรค์สื่อ** ร่วมดำเนินงานและสนับสนุนกิจกรรมหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การผลิตสื่อ และการสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน/องค์กร
๘. **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ (งานสารบรรณ)

(ปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบริหารธุรกิจ, สาขาพาณิชยการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารสำนักงาน ด้านงานสารบรรณและเอกสารราชการ การวิเคราะห์ข้อมูล และการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ การทำงานร่วมกับหน่วยงานทางด้านการจัดการศิลปะ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานธุรการ การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และสนับสนุนงานเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน
๕. มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อประสานงาน และการทำงานเป็นทีม
๗. สามารถทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปได้ทั่วประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. บริหารจัดการงานธุรการของหอศิลปวัฒนธรรม วางแผน จัดระบบ และดำเนินงานธุรการของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร สนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒. รับ-ส่งหนังสือราชการและบริหารจัดการงานสารบรรณ ดำเนินการรับ-ส่ง คัดแยก และแจกจ่ายเอกสาร/หนังสือราชการของหน่วยงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเป็นระบบ ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า - ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถสืบค้นและติดตามสถานะเอกสารได้ จัดทำและดูแลระบบจัดเก็บเอกสาร แฟ้มงาน และเอกสารราชการของหน่วยงาน ดำเนินการจัดเก็บและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอหรือส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการและสนับสนุนผู้บริหาร ประสานงาน กลั่นกรอง และบันทึกภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น จัดทำและดูแลตารางนัดหมาย รวมถึงประสานงานการนัดหมายของผู้บริหาร ต้อนรับนัดหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม เช่น การจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ (ดูแลสัตว์ปีก)

(ปฏิบัติงานที่จังหวัดนครราชสีมา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๓. หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานสัตว์บาลสัตว์ปีก หรืองานดูแลสัตว์น้ำ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้ความสามารถในการดูแลสัตว์ปีก และการสัตวบาล
๕. มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อประสานงาน และการทำงานเป็นทีม
๗. สามารถปฏิบัติงานที่หอศิลปิพิพฒัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมาได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดูแลและจัดการสัตว์ปีกและสัตว์ทรงเลี้ยง ดูแลสัตว์ปีก อาทิ หงส์ เป็ด นกแก้วมาคอว์ และปลาคาร์ปรวมถึงสัตว์ทรงเลี้ยงอื่น ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ให้อาหารและน้ำแก่สัตว์ตามชนิด ปริมาณ และช่วงเวลาที่กำหนด ดูแลสุขภาพ ความเป็นอยู่ และพฤติกรรมของสัตว์ให้มีความเหมาะสม ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของสัตว์ในแต่ละวัน เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพแข็งแรง เจริญเติบโต และมีลักษณะสุขภาพที่ดี
๒. เฝ้าระวังสุขภาพและความผิดปกติของสัตว์ สังเกตพฤติกรรม อาการ และความผิดปกติของสัตว์อย่างสม่ำเสมอ บันทึกและรายงานความผิดปกติหรืออาการเจ็บป่วยของสัตว์ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ประเมินอาการเบื้องต้นและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม ประสานงานและนำสัตว์ที่มีอาการผิดปกติส่งพบสัตวแพทย์เพื่อรับการตรวจวินิจฉัยและรักษาต่อไป ติดตามอาการและดูแลสัตว์ตามคำแนะนำหรือแนวทางที่สัตวแพทย์กำหนด
๓. ดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อมของสัตว์ ทำความสะอาดและดูแลพื้นที่เลี้ยงสัตว์ กรง คอก บ่อ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ ดูแลสภาพแวดล้อมและแหล่งที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมกับสัตว์แต่ละชนิด ตรวจสอบความพร้อมและความปลอดภัยของพื้นที่เลี้ยงสัตว์ รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดูแลสุขอนามัยของพื้นที่เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรคและลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคในสัตว์
๔. ดูแลพื้นที่และปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบ ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ และดูแลต้นไม้ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์โดยรอบให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบ และเหมาะสมกับพื้นที่เลี้ยงสัตว์ ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของพื้นที่โดยรอบอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลพื้นที่และสัตว์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา