

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ผู้ช่วยวิจัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงาน (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ นักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ ผู้สมัครที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่เกิน 35 ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ
ความผิดลหุโทษเป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๘. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๙. เป็นผู้มียุติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

๒.๓.๑ พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารประกอบตามความเห็นของคณะกรรมการฯ

๒.๓.๒ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และหรือการสอบข้อเขียน และหรือการสอบปฏิบัติ

๒.๓.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ ติดต่อกับสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

๓.๒ ส่งใบสมัครทาง Email โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา กรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมหลักฐาน Scan เป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียว ส่งมาทาง Email: pakpimol.khi@pccms.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร โดยยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป (Curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด

๔.๘ สำเนาผลการทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษ (TOEFL IBT, TOEFL PBT, IELTS, TOEIC, CEFR หรือ CU-TEP) โดยยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษพร้อมใบสมัครงาน หรืออย่างช้าก่อนวันเข้ารับการสอบคัดเลือก และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย

ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงิน

๕. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการทั่วไปปริญญาตรี หรือปริญญาโท

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๖.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

๖.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๖.๔ พิจารณาประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกที่ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และแจ้งผ่าน Email ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

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

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาใดสาขาหนึ่ง ด้านครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วารสารศาสตร์ (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษาจะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
๒. เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
๓. มีประสบการณ์ด้านบริการการศึกษา การบริหารการศึกษา การจัดทำหลักสูตร การจัดการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการได้
๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนงาน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการวิชาการและการศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกและสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาใดสาขาหนึ่ง ทางวิทยาศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษาคือการพิจารณาพร้อมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
- เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
- มีประสบการณ์ด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการได้
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอนของนักศึกษา ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- จัดทำคู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอนของนักศึกษา ขอวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ชีววิทยา สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิศวกรรมชีวการแพทย์ สาขาชีววัสดุศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาสถิติ สาขาชีวสถิติ สาขาระบาดวิทยา สาขาชีวสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิศวกรรมชีวการแพทย์ สาขาเทคโนโลยีนิวเคลียร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
- เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
- มีประสบการณ์ด้านห้องปฏิบัติการวิจัยหรือห้องปฏิบัติการในสาขาที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการได้
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ค้นคว้า รวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัยที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอโครงการ
- ช่วยผู้วิจัยเขียน Proposal และเขียนรายงานเบื้องต้น
- สนับสนุน ประสานงาน ช่วยเหลือผู้วิจัยในการจัดเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ต่างๆ
- ดำเนินงานด้านบริหารโครงการและทุนวิจัยให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- มีความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ รูปแบบ และลักษณะของหนังสือ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
- เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
- มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดประชุม Conference หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีความรู้เกี่ยวกับพัฒนา Web Application และ Mobile Application มีความรู้เกี่ยวกับ Database และมีความเข้าใจในคำสั่ง SQL และมีความรู้เกี่ยวกับภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น JAVA .NET
- มีความรู้ความเข้าใจ Hardware Software และ Network ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของบุคลากรในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- รับผิดชอบ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน และระบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในการเรียนการสอน
- จัดทำและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สื่อให้ความรู้ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ สาขาวิชา ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆที่จัดโดยหลักสูตรและวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ รวมถึงจัดทำและติดตามปรับปรุงข้อมูลใน Social media เช่น Facebook YouTube และอื่นๆให้ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดูแลระบบ e-Learning ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงาน(เทคโนโลยีสารสนเทศ)

จำนวน ๒ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เปรียบเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาใดสาขาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
- เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๘๓)
- มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Web Application และ Mobile Application มีความรู้เกี่ยวกับ Database และมีความเข้าใจในคำสั่ง SQL และมีความรู้เกี่ยวกับภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น JAVA , .NET , PHP เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจ Hardware Software และ Network ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะได้เป็นอย่างดี
- ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒ คะแนน	B๑ คะแนน
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดูแล พัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ เช่น การสร้างเว็บไซต์ การจัดทำฐานข้อมูลคณะฯ การพัฒนา Web Application และ Mobile Application เพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆของคณะฯ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ในการบริหารจัดการงานโครงการต่างๆของคณะแพทยศาสตร์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแลเว็บไซต์ต่างๆของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และดูแลติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์สาขาวิชา เขียนข่าวของกิจกรรมต่างๆที่จัดโดยหลักสูตรและคณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ รวมถึงจัดทำและติดตามปรับปรุงข้อมูลใน Social media เช่น Facebook, Youtube และอื่นๆให้ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง(การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
๒. เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
๓. มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความกระตือรือร้น มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี TOEIC ๗๐๐ คะแนน ระดับปริญญาโท ๗๕๐ คะแนน ผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และการศึกษานานาชาติ
๒. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานการศึกษา การลงนามความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ
๓. ติดต่อประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัยและวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการวิเทศสัมพันธ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๕. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (การพิจารณาคุณสมบัติด้านการศึกษา จะถูกพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติอื่นๆและประวัติการทำงาน)
๒. เพศ ชาย หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด.๔๓)
๓. มีประสบการณ์ด้านธุรการ บริหารงานทั่วไป เลขานุการการประชุม การจัดการสำนักงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้นและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารต่าง ๆ การลงทะเบียน การร่างหนังสือโต้ตอบ การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย