



ราชวิทยาลัย จุฬารามณ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารามณ์ ฝ่ายการแพทย์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
ทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารามณ์
ฝ่ายการแพทย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2.4 เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

3. ลักษณะต้องห้าม

- 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ว่าด้วย การบริหาร
งานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

/ 4. คุณสมบัติ...

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ, การจัดการ, สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 มีประสบการณ์การทำงาน 1 – 2 ปี ในด้านการเป็นเลขานุการ หรืองานบริหารงานอื่น ๆ ทั่วไป
- 4.3 มีความรู้ในการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- 4.4 มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ทั้งหน่วยงานราชการ และมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
- 4.5 มีความรู้ในงานสารบรรณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- 4.6 มีทักษะในการอ่าน เขียน ภาษาไทยในระดับดีมาก สามารถเขียนรายงาน หรือบทความได้ และจับใจความได้
- 4.7 มีทักษะในการอ่าน เขียน ฟัง พูด ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- 4.8 มีทักษะในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปในระดับดี
- 4.9 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี
- 4.10 มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต และสารสนเทศในการสื่อสารในระดับดี
- 4.11 มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- 4.12 เปิดใจกว้าง ยินดีเรียนรู้สิ่งใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- 4.13 มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 งานด้านเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการขออนุมัติ สร้างและดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ของหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ และครบถ้วน
- เขียนจดหมายตอบโต้ และพิมพ์งานต่าง ๆ จัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้บริหาร โดยการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- จัดทำรายงานการประชุม ทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ และละเอียดได้ใจความ
- เขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งาน จัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ
- ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า และหนังสือออก
- ทำ Report เก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- สรุปข้อมูลงานต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร

5.2 งานให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายการแพทย์ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ เรื่องคำสั่ง ระเบียบ แบบฟอร์มหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับสายบังคับบัญชา

5.3 งานการสื่อสารและการประสานงาน

- ประสานงาน ทำงานเป็นทีมงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ติดตามงานแต่ละหน่วยงานสำหรับการประชุมต่าง ๆ

/ - รับเรื่อง และติดต่อ...

- รับเรื่อง และติดต่อประสานงานรับโทรศัพท์ รับอีเมล
- ติดต่อประสานตามคำสั่งของบังคับบัญชา
- รายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- นำเสนอข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ จากภายนอก และภายในองค์กร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5.4 งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร

- จัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการดำเนินการตามแผนงาน และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ ด้วยความถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
- เก็บรักษาความลับ ทั้งเรื่องขององค์กร และเรื่องส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด
- 6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ พ.ศ.2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์ม เอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 906 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562


(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์