



ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล
ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ งานพยาบาลศูนย์หัวใจและหลอดเลือด

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ งานพยาบาลศูนย์หัวใจและหลอดเลือด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พยาบาลประสานงานหัวใจ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๔ เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตาม

กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การบริหารงาน

บุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือ

จากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๔ ปี ถึง ๔๕ ปี นับถึงวันสมัคร
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ๔.๓ มีผ่านการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ขั้นหนึ่ง
- ๔.๔ ผ่านการอบรมการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง
- ๔.๕ ประสบการณ์ด้านงานพยาบาลวิชาชีพ และผู้ป่วยวิกฤติ ๕ ปี
- ๔.๖ มีความรู้ทางการพยาบาลการดูแลรักษาผู้ป่วยหัวใจและหลอดเลือด
- ๔.๗ มีความรู้ทางเหตุการณ์ต่างๆทางด้านโรคหัวใจและหลอดเลือด
- ๔.๘ มีความรู้และความสามารถในการจัดวางแผนงาน โครงการต่างๆ ทั้งด้านบุคคล งานเอกสาร และระบบงาน
- ๔.๙ มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา ตลอดจนวางแผนการสร้างแนวทางแก้ไขและการเจรจาไกล่เกลี่ยต่อรอง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ นโยบายและแผนงาน Policies & Planning

- ๕.๑.๑ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการวางแผนกำหนดนโยบาย,แผนงาน และ แผนงบประมาณของศูนย์หัวใจและหลอดเลือด พร้อมทั้งร่วมกำหนดแนวทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องตามทิศทางและนโยบายของแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล
- ๕.๑.๒ ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของห้องตรวจ Non invasive และห้องปฏิบัติการสวนหัวใจและหลอดเลือดให้ครอบคลุม

๕.๒ ด้านบริหาร Job management

- ๕.๒.๑ ประสานงานดูแลการให้บริการผู้ป่วยห้อง Non-invasive และห้องปฏิบัติการสวนหัวใจและหลอดเลือดให้ได้รับการบริการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕.๒.๒ ประสานงานและดูแลการให้บริการผู้ป่วยห้อง Non-invasive และห้องปฏิบัติการสวนหัวใจและหลอดเลือดอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒.๓ จัดทำแนวทางการให้ข้อมูล คำแนะนำ เกี่ยวกับโรคทางกลุ่มงาน Cardiovascular ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๕.๒.๔ สอนเผยแพร่ และให้คำแนะนำด้านด้านปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยกลุ่มงานห้อง Non-invasive และห้องปฏิบัติการสวนหัวใจและหลอดเลือดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ
- ๕.๒.๕ นิเทศ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการพยาบาล

๕.๓ การบริหารบุคคล People management

- ๕.๓.๑ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในตำแหน่งงานที่ต้องการ
- ๕.๓.๒ ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานพร้อมทั้งติดตามการทำงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะทางการพยาบาลและให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ทีมงาน
- ๕.๓.๓ ร่วมบริหารและจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องเพียงพอต่อปริมาณงาน
- ๕.๓.๔ ร่วมประเมินความต้องการการเรียนรู้ของบุคลากรและวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ๕.๓.๕ ร่วมดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาหลังการเรียนรู้ของบุคลากร

/๕.๓.๖ บริหารจัด...

- ๕.๓.๖ ร่วมวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานในการเลื่อนตำแหน่ง และการหมุนเวียนงาน

๕.๔ ด้านบริการ Customer Management

- ๕.๔.๑ ประสานการนัดนัดหัตถการหัวใจทาง NoninvasiveและInvasiveจากแพทย์ เจ้าหน้าที่จาก โรงพยาบาลต้นสังกัด หรือจากผู้ป่วยที่ใช้สิทธิ UCและ SC ราชการทั้งกรณี Emergency และ Elective และประสานงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพในการให้การดูแลรักษาผู้ป่วย
- ๕.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการใช้สิทธิและเอกสารต่างๆที่เป็นข้อมูลการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนและร่วมรวบรวมจัดส่งพยาบาลตรวจสอบก่อนส่งเบิกจ่าย
- ๕.๔.๓ แนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้บริการต่างๆของร.พ.แก่ผู้ป่วยโรคหัวใจและ หลอดเลือด
- ๕.๔.๔ ติดตามเยี่ยมอาการผู้ป่วยหัวใจและหลอดเลือดที่เข้ามาใช้บริการตามสิทธิ ทั้งผู้ป่วยในและ ผู้ป่วยนอก ตลอดจนให้คำแนะนำเรื่องการปฏิบัติตัว การสังเกตอาการที่ผิดปกติ และการขอ ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามสิทธิ
- ๕.๔.๕ โทรเตือนนัดผู้ป่วยที่มีนัดทำหัตถการพร้อมทั้งให้ข้อมูลการเตรียมตัวก่อนและหลังการทำ หัตถการ และประสานแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม
- ๕.๔.๖ มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในเรื่อง โรค พยาธิสภาพ การดูแลรักษาด้าน cardiovascular ตลอดจนการ Monitor Vital signs การแปลผลEKG ของผู้ป่วย ระหว่างการทำหัตถการ หรือระหว่างการรับบริการ และประสานแจ้งทีมผู้ดูแลเพื่อวางแผนการรักษา
- ๕.๔.๗ ค้นหาและบริหารความเสี่ยงทางคลินิก และทางFinancial ระหว่างการดูแลรักษาของผู้ป่วย โรคหัวใจและหลอดเลือด
- ๕.๔.๘ ตรวจสอบตารางออกตรวจของแพทย์หัวใจในแต่ละ clinic และเตรียมความพร้อมใน การให้บริการ
- ๕.๔.๙ ตรวจเช็คยอดผู้ป่วยหัวใจที่มารับบริการเป็นผู้ป่วย IPD&OPD ในแต่ละวันวางแผนติดตาม เยี่ยมและให้บริการ
- ๕.๔.๑๐ จัดเตรียมความพร้อมเรื่องเอกสารพร้อมใช้งาน เช่นการติดตามผลตรวจต่างๆ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตามสิทธิ แบบฟอร์มต่างๆ
- ๕.๔.๑๑ ให้บริการปรึกษาข้อมูลโรคหัวใจเบื้องต้นกับผู้รับบริการที่ใช้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงตลอดจน คัดกรองด้านสิทธิประโยชน์ และ Clinical เบื้องต้นก่อนเข้ารับการรักษา
- ๕.๔.๑๒ จัดเตรียมความพร้อมเรื่องข้อมูลจากการรับส่งเวร&การส่งต่อข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนให้บริการ
- ๕.๔.๑๓ ตรวจสอบเอกสารสรุปประวัติการรักษา ผลตรวจ แพ้มประวัติการรักษาเพื่อเตรียมให้ผู้ป่วย กลับบ้านทุกราย
- ๕.๔.๑๔ โทรสอบถามอาการหลังผู้ป่วยกลับบ้าน หรือต้องมีการส่งต่อเพื่อทำการรักษาต่อทุกราย
- ๕.๔.๑๕ เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและกำหนดในแต่ละเดือน
- ๕.๔.๑๖ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการด้วยความรวดเร็วและ ทันการณ์และรายงานให้หัวหน้าทราบ
- ๕.๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเช่น ช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆใน- นอกโรงพยาบาล,การเข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง หน่วยงานและองค์กร , การมีส่วนร่วมในการประชุมต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การบริหารด้านรายได้/ การเงิน (Income / Finance Management)

- ๕.๕.๑ ควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕.๒ ร่วมวางแผนการดำเนินการในการจัดบริการด้านต่างๆเพื่อให้ศูนย์หัวใจและหลอดเลือดก่อเกิดรายได้ตามแผน
- ๕.๕.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำราคาในการบริการต่างๆโดยผ่านการวิเคราะห์ต้นทุน และกำไรตามนโยบายของโรงพยาบาล
- ๕.๕.๔ ร่วมวางแผนและประสานงานกับฝ่ายการตลาดและ ประชาสัมพันธ์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ หรือ CSR

๕.๖ ด้านคุณภาพ

- ๕.๖.๑ ให้คำแนะนำและร่วมดำเนินโครงการCQIหรือกิจกรรมคุณภาพของหน่วยงาน,การทบทวนกระบวนการและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพและป้องกันการเกิดซ้ำ
- ๕.๖.๒ การตรวจสอบความละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเวชภัณฑ์อุปกรณ์ เอกสารภายใต้ระเบียบและขั้นตอนตามมาตรฐานที่กำหนดภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- ๕.๖.๓ ร่วมจัดทำ WP, WI ของศูนย์หัวใจและหลอดเลือด
- ๕.๖.๔ รายงานผลตัวชี้วัดคุณภาพด้านต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเดือนเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.๖.๕ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด และให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย
- ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณสมบัติปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

/ ๙. กำหนดรับ...

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง ๒ ชั้น ๒ ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๖-๖๒๖๗

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครได้ที่ www.pccms.ac.th (หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)) และส่งใบสมัครงาน ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล nattharinee.oka@pccms.ac.th

๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิการคัดเลือก วัน เวลา และ สถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัคร www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้สิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์และอีเมลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารสมัครงาน

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์