



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าผู้ปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง สังกัด ฝ่ายการแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารัง งานพยาธิวิทยาและนิติเวชวิทยา

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัง สังกัด ฝ่ายการแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารัง งานพยาธิวิทยาและนิติเวชวิทยา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ 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. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ มนุษยวิทยา หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ มีประสบการณ์ทางด้านเอกสาร งานธุรการ งานเลขานุการ อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๔.๓ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดี และสามารถโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๔ มีความรู้และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้
- ๔.๕ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับผู้รับบริการและบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

- ๔.๖ สามารถปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการที่มีความเกี่ยวข้องกับเครื่องมือ/ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา
- ๔.๗ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ และ ISO ๑๕๑๙๐ และ/หรือเคยผ่านการอบรมระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙/ISO ๑๕๑๙๐ และ/หรือ เคยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔.๘ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา และการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้มีศักยภาพมากขึ้นได้
- ๔.๙ ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ หรือพัฒนางานไปพร้อม ๆ กับหน่วยงานอยู่เสมอ
- ๔.๑๐ สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ได้ทั้งนอกเวลาทำการตอนเย็น และวันหยุดราชการ (กรณีที่มีภารกิจจำเป็น)
- ๔.๑๑ สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และสถานที่ทำงานได้
- ๔.๑๒ มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๔.๑๓ มีจิตสำนึกรักในงานบริการ มีคุณธรรม รักองค์กร และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๑๔ มีความประพฤติดี ไม่เคยทำผิดวินัยหรือเสื่อมเสียศีลธรรมร้ายแรง จนต้องถูกให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ ดูแลรับผิดชอบหนังสือรับ/ส่ง ของหน่วยพยาธิวิทยา รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งถึงบุคลากรของหน่วยพยาธิวิทยา ซึ่งเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นต้องมีการติดต่อประสานงานโดยส่งเอกสารให้กับฝ่ายงานสารบรรณเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- ๕.๓ รับผิดชอบการดำเนินการด้านเอกสารของหน่วยพยาธิวิทยาผ่านระบบ e-Saraban
- ๕.๔ ดูแลระบบเอกสารพร้อมทั้งการจัดเก็บรวบรวมเอกสารของหน่วยพยาธิวิทยาทั้งหมด
- ๕.๕ รวบรวมข้อมูลสถิติ การบริการทางพยาธิวิทยาตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น รายการส่งตรวจเพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยพยาธิวิทยา
- ๕.๖ จัดทำเอกสารจัดซื้อของหน่วยพยาธิวิทยา ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อ วัสดุ สารเคมีครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ในหน่วยพยาธิวิทยาทั้งหมด พร้อมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานพัสดุ และหน่วยงานงบประมาณ
- ๕.๗ ติดต่อประสานงานการเบิก วัสดุ และเวชภัณฑ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกการเบิก-จ่าย วัสดุ สารเคมีของหน่วยพยาธิวิทยา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ๕. เป็นผู้ช่วยพยาธิแพทย์พิมพ์ผลการตรวจวินิจฉัย (gross description) ของพยาธิแพทย์ลงในระบบข้อมูล HIS
- ๕.๘ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลจุฬาภรณ์
- ๕.๙ ประสานงานการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยพยาธิวิทยา ตัวอย่างเช่น ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ติดต่อสถานที่ในการประชุม ดูแลความสะดวกเรียบร้อยในที่ประชุมทั้งหมด เช่น การจัดเตรียม อาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ต่างๆ หรืออำนวยความสะดวกตามให้กับผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการ
- ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๑๑ จัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพของหน่วยพยาธิวิทยา
- ๕.๑๒ ติดต่อประสานงานกับศูนย์คุณภาพ ในการดำเนินด้านเอกสารคุณภาพตามนโยบายของโรงพยาบาล
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานตามระบบงานคุณภาพของหน่วยงาน ได้แก่ มาตรฐาน ISO๑๕๑๘๙-ISO๑๕๑๙๐ และมาตรฐานของราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์แห่งประเทศไทย และระบบมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA)

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - 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 จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับที่ยื่น พร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาถูลื่นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ (ทั่วไป) คุณสมบัติปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- ๙.๓ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ

(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์