ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็น ผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายวิจัยนวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารงานวิจัย

.....

ด้วยวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็น ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ฝ่ายวิจัยนวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารงานวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายระเอียดการรับสมัคร

๑.๑ ผู้ช่วยวิจัย **จำนวน ๒ อัตรา**

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย **จำนวน ๒ อัตรา**

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๔ เป็นผู้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจ 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 เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย (ปริญญาโท)

๔.๒ ตำแหน่งผู้ประสานงานวิจัย (ปริญญาตรี)

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 ๑ชุด

๕.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป(ถ้ามี) จำนวน๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน๑ ชุด

๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี/คุณวุฒิปริญญาโท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ชั้น ๓ โซน Dในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR– แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล์ suthiphong.chi@cra.ac.th

๘.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ชั้น ๑๑เลขที่ ๙๐๖ถนนกำแพงเพชร ๖แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันเวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.thและ/หรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และหรือแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสาธิต ยินดีพิธ)
ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยวิจัย (Research Assistant)

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยวิจัยแก่นักวิจัยโดยใช้ความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย หาข้อมูล เก็บข้อมูล แปลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการวิจัย การประสานงานวิจัยและดำเนินการวิจัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
2. ดำเนินการให้คำแนะนำช่วยสนับสนุนการขออนุมัติทำวิจัย การขอทุน การตีพิมพ์ผลงานวิจัยให้กับนักวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนและเสนองบประมาณโครงการวิจัยประจำปี และรายงานตัวชี้วัดด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตามและดูแลการบริหารทุนวิจัย ความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการวิจัย/ผลงานวิจัยตีพิมพ์ลงในฐานข้อมูล
6. บริหารจัดการเงินงบประมาณพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกหรือโครงการพิเศษอื่นๆ
7. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณวุฒิ/คุณสมบัติพื้นฐาน

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ/ วิทยาศาสตร์การแพทย์/ สาธารณสุขศาสตร์/ การบัญชี/ การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพจิตและกายดี
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความอดทน กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับ
5. มีความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการวิจัย

คุณสมบัติในการคัดเลือก

หากมีประสบการณ์ในการทำโครงการวิจัย การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย หรือ เป็นผู้ช่วยงานโครงการวิจัยต่างๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย (Research coordinator)

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบปฏิบัติงานและดำเนินการโครงการวิจัยในฐานะเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน ช่วยเหลือ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างจุดบริการ และช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่ผู้ป่วยและญาติ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและบริหารจัดการงานโครงการวิจัยภายในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ ตลอดจนปฏิบัติงานภาคสนามในการจัดเก็บข้อมูลวิจัยและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๓. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานวิจัย เก็บข้อมูลการศึกษาวิจัยจากผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยตรวจสอบข้อมูล แจ้งรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องหากพบข้อมูลผิดปกติปรับปรุงแก้ไขข้อมูลวิจัยให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำและจัดส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วให้กับผู้เกี่ยวข้อง พร้อมดำเนินการจัดเก็บข้อมูลวิจัยให้เป็นระบบ

๔. ปฏิบัติงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยรวมทั้งผลงานวิจัยต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณวุฒิ/ คุณสมบัติพื้นฐาน

๑. สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. สามารถใช้ภาษาอังกฤษและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี

๓. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพจิตและสุขภาพกายดี

๔. มีความอดทน กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี

คุณสมบัติในการคัดเลือก

มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆมีใจรักการบริการ สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน หากมีประสบการณ์ในการประสานงานโครงการวิจัย หรือเป็นผู้ช่วยงานโครงการวิจัยต่างๆหรือประสบการณ์การดูแลผู้สูงอายุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ