



ราชวิทยาลัย จุกาภรณ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัด หน่วยพัฒนาและสนับสนุนงานบริการศูนย์หัวใจและหลอดเลือด

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือก
บุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัด หน่วยพัฒนาและ
สนับสนุนงานบริการศูนย์หัวใจและหลอดเลือด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาและสนับสนุนงานบริการศูนย์หัวใจและหลอดเลือด จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.4 เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
3. ลักษณะต้องห้าม
 - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
 - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
 - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
 - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ
 - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 4.2 มีประสบการณ์การทำงานในระบบโรงพยาบาลหรือระบบการแพทย์ 3 ปี ขึ้นไป
- 4.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การเจรจาต่อรอง การชักจูงใจ และการโน้มน้าวผู้อื่น
- 4.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในขั้นพื้นฐานได้ในระดับดี (Word, Excel, PowerPoint)
- 4.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ในระดับดี (ฟัง อ่าน เขียน)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 งานด้านบริหาร

- บริหารจัดการให้มีวัสดุสำนักงานให้พร้อมใช้
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ภายในศูนย์หัวใจและหลอดเลือด และมีการติดตาม
- ช่วยเหลืองานหัวหน้าหน่วยในด้านบริหารจัดการ
- ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงพยาบาล

5.2 งานด้านบริการ

- อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและสื่อสารข้อมูลต่างๆ แก่ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
- ประสานงานและจัดกิจกรรมร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และการตลาด
- รวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์หัวใจและหลอดเลือด
- ร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์หัวใจและหลอดเลือด
- ประสานงานและติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิการรักษา
- ดูแลผู้รับบริการตามหลัก Excellence Service
- ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ
- แจกและเก็บแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจการบริการ กับลูกค้าภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการนำไปพัฒนาบริการ

5.3 งานด้านการพัฒนาคุณภาพ

- มีส่วนร่วมในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ
- นำผลลัพธ์การประกันคุณภาพ และข้อมูลในระบบงานคุณภาพของศูนย์หัวใจและหลอดเลือดแสดงบนบอร์ด หรือสื่อสารให้บุคลากรในศูนย์หัวใจรับทราบ
- เข้าถึงข้อมูลใน Intranet และนำข้อมูล เช่น ประกาศ คำสั่งที่สำคัญ สื่อสารให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน
- ร่วมดำเนินการในการจัดทำ QCI และงาน R&R ของศูนย์หัวใจและหลอดเลือด
- มีส่วนร่วมในกิจกรรม 5ส.

5.4 งานด้านวิจัยและวิชาการ

- เข้าอบรมตามที่ฝ่ายการแพทย์ และการพยาบาล หรือโรงพยาบาลกำหนด เช่น Basic life support อบรมกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

5.5 งานด้านงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลเอกสารเข้า ออก รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร และแฟ้มเอกสารต่างๆ และดูแลให้เป็นระเบียบตามมาตรฐานโรงพยาบาลต่างๆ
- รวบรวม บันทึกสถิติต่างๆ ในหน่วยงานและศูนย์หัวใจและหลอดเลือด ทั้งสถิติรายวัน รายเดือน รายปี เช่น สถิติผู้ป่วยที่มาใช้บริการ, คำนวนอัตราครองเตียง, productivity, สถิติการลา, สถิติความพึงพอใจผู้รับบริการภายในและภายนอก เป็นต้น
- จัดส่งเอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน และจัดส่งหัวหน้าหน่วย
- จัดเตรียมห้องประชุม และอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ พ.ศ.2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณฯเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลจุฬาภรณฯ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวัน และเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล hr@pccms.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณฯ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายหลังจากการดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ 8 สิ้นสุดลง ทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์