



ราชวิทยาลัย
อุฬารณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์
สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระราชดำริ งานกิจกรรมพิเศษและโครงการตามพระราชดำริ

ด้วย ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ สังกัด ฝ่ายโครงการตามพระราชดำริ งานกิจกรรมพิเศษและโครงการตามพระราชดำริ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. ลักษณะต้องห้าม

- 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
- 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.10 เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 4.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office เช่น Word, Excel และ Power Point)
- 4.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการ
- 4.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีภาวะผู้นำ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- 4.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้น และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.7 มีความสามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และสามารถแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ในสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.8 มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ มีความรับผิดชอบ และมีความเอื้ออาทร
- 4.9 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 งานสารบรรณของหน่วยกิจกรรมพิเศษ

- งานรับ-ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก
- ประทับตรา ลงเลขที่รับ วัน/เดือน/ปี เวลา ชื่อผู้รับ
- บันทึกรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ
- ออกเลขที่หนังสือส่ง บันทึกในสมุดทะเบียนส่ง
- ดำเนินการส่งงานสารบรรณกลาง
- นำเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณามอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาและสแกนเอกสารเก็บไฟล์ตามหมวดหมู่
- จัดทำและบันทึกการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- งานถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พัก ของผู้ป่วยในพระอนุเคราะห์มูลนิธิจุฬาภรณ์

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากผู้ป่วยในพระอนุเคราะห์และโรงพยาบาลที่ผู้ป่วยในพระอนุเคราะห์เข้ารับการรักษา
- ติดต่อประสานงานโดยตรงกับผู้ป่วยในพระอนุเคราะห์ หน่วยงาน/โรงพยาบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- จัดหนังสือออกภายนอกเสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อลงนามก่อนนำส่งมูลนิธิจุฬาภรณ์
- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือนของผู้ป่วยในพระอนุเคราะห์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานหน่วยแพทย์พระราชทานตามพระภารกิจโปรดเกล้าฯ และงานหน่วยแพทย์ร่วมกับมูลนิธิ พอ.สว.

- เตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน เสื้อแจ็กเก็ตสำรอง สำหรับคณะในขบวนเสด็จและคณะหน่วยแพทย์พระราชทาน
- ประสานงานรายละเอียดกำหนดการปฏิบัติงานพระภารกิจกับกองงานในพระองค์ องค์กรแพทย์, ฝ่ายการพยาบาล, โรงพยาบาลศิริราช, โรงพยาบาลจุฬารัตน์, สภากาชาดไทย, หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยจัดทำต้นฉบับคู่มือหน่วยแพทย์พระราชทาน จัดรูปเล่ม เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายและแจกผู้ตามเสด็จในขบวน คณะหน่วยแพทย์ฯ ผู้บริหารของ พอ.สว. นักบินกองบินตำรวจ
- ช่วยจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสำหรับคณะแพทย์พระราชทานและข้าราชการบริพารในขบวนเสด็จฯ
- ประสานงานการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มสำหรับคณะหน่วยแพทย์พระราชทาน
- รับผิดชอบดำเนินการและอำนวยความสะดวกเรื่องอาหารและเครื่องดื่มแก่คณะหน่วยแพทย์พระราชทาน
- ประสานงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบในการเดินทางการไปปฏิบัติงานการออกหน่วยแพทย์พระราชทาน ณ สนามบินภายในจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน
- รับผิดชอบเก็บแจ็กเก็ตทั้งหมดคืนตาคณะหน่วยแพทย์พระราชทานพร้อมทั้งนำส่งชกที่หน่วย CSSD สำหรับการออกหน่วยแพทย์ฯ ครั้งต่อไป

5.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ชุด
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (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 และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ พ.ศ. 2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562


(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์