



ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
ทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารักษ์
ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. ลักษณะต้องห้าม

- 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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 เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 4.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- 4.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้ในระดับดี
- 4.5 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป และการติดต่อประสานงาน
- 4.6 มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำเอกสาร หาข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
- 4.7 มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก
- 4.8 สามารถพูด เขียน อ่าน ภาษาอังกฤษได้
- 4.9 สามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ได้
- 4.10 มีความอดทนอดกลั้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 4.11 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- 4.12 มีความละเอียดรอบคอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 4.13 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- 4.14 มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และมีบันทึกหลักฐานตรวจสอบ หรือสามารถสืบค้นได้
- 5.2 งานงบประมาณ เช่น รวบรวม ค้นหา ข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณประจำปี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ
- 5.3 งานด้านพัสดุ เช่น สำรอง ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานให้มีคุณภาพ เพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป
- 5.4 การจัดประชุม เช่น จัดเตรียมการประชุม ประสานงานเชิญประชุม การบันทึกข้อมูลและเรียบเรียงรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุม ประเมินและสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการ
- 5.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และบุคคลต่าง ๆ รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานที่จัดส่งออกไป
- 5.6 รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชานำเสนอแก่ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามวาระโอกาสต่อไป
- 5.7 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม
- 5.8 รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 5.9 ผลิต และนำเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามต่อไป
- 5.10 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 6. หลักฐานที่ต้องยื่น...

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ พ.ศ.2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 2 สิงหาคม 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณเฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจงให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ ด้านทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ