



ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารกรณ์ ฝ่ายการแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารกรณ์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารกรณ์ ฝ่ายการแพทย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
 - ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
๓. ลักษณะต้องห้าม
 - ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ 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 หรือ ความผิดลหุโทษ
 - ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - ๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, การจัดการ, สังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ มีประสบการณ์การทำงาน ๑ - ๒ ปี ในด้านการเป็นเลขานุการ หรืองานบริหารงานอื่น ๆ ทั่วไป
- ๔.๓ มีความรู้ในการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- ๔.๔ มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ทั้งหน่วยงานราชการ และราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
- ๔.๕ มีความรู้ในงานสารบรรณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๔.๖ มีทักษะในการอ่าน เขียน ภาษาไทยในระดับดีมาก สามารถเขียนรายงาน หรือบทความได้ และจับใจความได้

- ๔.๗ มีทักษะในการอ่าน เขียน ฟัง พูด ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- ๔.๘ มีทักษะในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปในระดับดี
- ๔.๙ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี
- ๔.๑๐ มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต และสารสนเทศในการสื่อสารในระดับดี
- ๔.๑๑ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๔.๑๒ เปิดใจกว้าง ยินดีเรียนรู้สิ่งใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑๓ มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ งานด้านเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการขออนุมัติ สร้างและดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ของหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ และครบถ้วน
- เขียนจดหมายตอบโต้ และพิมพ์งานต่าง ๆ จัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้บริหาร โดยการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- จัดทำรายงานการประชุม ทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ และละเอียดได้ใจความ
- เขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งาน จัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ
- ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า และหนังสือออก
- ทำ Report เก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- สรุปข้อมูลงานต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร

๕.๒ งานให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายการแพทย์ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ เรื่องคำสั่ง ระเบียบ แบบฟอร์มหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับสายบังคับบัญชา

๕.๓ งานการสื่อสารและการประสานงาน

- ประสานงาน ทำงานเป็นทีมงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ติดตามงานแต่ละหน่วยงานสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- รับเรื่อง และติดต่อประสานงานรับโทรศัพท์ รับอีเมลล์
- ติดต่อประสานตามคำสั่งของบังคับบัญชา
- รายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- นำเสนอข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ จากภายนอก และภายในองค์กร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๔ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร

- จัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการดำเนินตามแผนงาน และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ ด้วยความถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
- เก็บรักษาความลับ ทั้งเรื่องขององค์กร และเรื่องส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา

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 ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ยื่นด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณีกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ โซน D ภายในบริษัท กสท. จำกัด (มหาชน) ถนนแจ้งวัฒนะ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๖๙ ต่อ ๘๕๔๕
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัคร งานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สาธิต ยินดีพิธ

(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์