



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายการแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารักษ์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อ  
บรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายการแพทย์  
ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร)

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

#### ๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน 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 เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิด 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 และราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
- 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 รับอีเมล
- ติดต่อประสานตามคำสั่งของบังคับบัญชา
- รายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- นำเสนอข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ จากภายนอก และภายในองค์กร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๕.๔ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร

- จัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการดำเนินตามแผนงาน และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ด้วยความถูกต้อง 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** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ยื่นด้วยปากกากลูกลิ้นสีน้ำเงิน

## ๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

## ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 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](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [chuleekorn.pan@pccms.ac.th](mailto:chuleekorn.pan@pccms.ac.th)
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมของว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

## ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สาธิต ยินดีพิธ  
(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์