



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด หน่วยงานสนับสนุนปฏิบัติการฉุกเฉิน งานปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ฝ่าย
การแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารักษ์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อ
บรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด หน่วยงานสนับสนุนปฏิบัติการ
ฉุกเฉิน งานปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ฝ่ายการแพทย์ศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

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

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติ
งานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย- หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารแล้ว)
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, การเงิน, การบัญชี

หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๔.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านธุรการ หรือเลขานุการ อย่างน้อย ๑ ปี

๔.๔ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี

๔.๕ มีทักษะในการประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๔.๖ มีความรู้หลักการทำหนังสือราชการ จัดทำบันทึก และสรุปรายงานการประชุม ได้ในระดับดี

๔.๗ มีความรู้ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และงานจัดซื้อจัดจ้าง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ งานด้านเอกสารและสารบรรณ

- ดำเนินการด้านงานสารบรรณตามแนวทางที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์กำหนด
- จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๕.๒ งานเบิกวัสดุสำนักงาน

- ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้มีเพียงพอ และพร้อมใช้ตลอดเวลา
- เบิกวัสดุสำนักงานตามแนวทางที่ฝ่ายพัสดุกำหนด
- จัดทำรายงานการใช้วัสดุสำนักงาน และจัดทำแผนการใช้วัสดุ

๕.๓ งานเลขานุการของหน่วยงาน

- บริหารการประชุมของหน่วยงาน ตั้งแต่เตรียมการประชุม จัดการประชุม สรุปค่าใช้จ่ายการประชุม และรายงานการประชุม
- จัดทำปฏิทินงานของหน่วยงาน

๕.๔ งานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- ตรวจสอบความพร้อมใช้ การชำรุดของสถานที่
- ส่ง / แจ้งซ่อมสถานที่ ครุภัณฑ์ ตามแนวทางที่งานอาคารสถานที่ของราชวิทยาลัยกำหนด
- บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๖.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume หรือ CV) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน | จำนวน ๑ ชุด |
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่น ด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับบริการ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์กำหนด

๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๘.๓ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ และ/หรือ สอบสัมภาษณ์

๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๙.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๙.๓ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ได้ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ชั้น ๓ โซน D (ภายใน บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน) ถนนแจ้งวัฒนะ) ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ (คุณชุลีกร)

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์