



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานสูติ
นรีเวชกรรม สายการแพทย์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานสูตินรีเวชกรรม สายการแพทย์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

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

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากการตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ 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 เป็นผู้มัวประพฤติดังต่อไปนี้ หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด การบัญชี หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Word, Excel, PowerPoint ได้ในระดับดี
- ๔.๓ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานในระดับดี
- ๔.๔ มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ มีใจรักในงานบริการ และพฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศ
- ๔.๖ หากมีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาล และมีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ทางการแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ ด้านบริหารจัดการ

- บริหารจัดการให้มีวัสดุสำนักงานให้มีจำนวนพร้อมใช้
- ช่วยเหลืองานหัวหน้าฯในด้านการจัดการ เช่น บันทึกตารางเวร
- สรุป OT และค่าล่วงเวลาของบุคลากรในหน่วยงาน
- ประสานงานกับบุคลากร/หน่วยงานอื่น ๆ
- ติดต่อ / รับ - ส่ง บันทึกข้อความ และหนังสือที่ส่งออกนอกโรงพยาบาล
- ส่งแจ้งซ่อมอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่

๕.๒ ด้านการบริการ

- ประสานงานเกี่ยวกับใบ claim ประกันชีวิตฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้ป่วย
- ติดต่อประสานงานด้านเอกสาร กับแผนกอื่น ๆ ในโรงพยาบาล เช่น แผนกเวชระเบียนในการ Scan และส่งเอกสารการ Discharge ของผู้ป่วยให้ทันเวลา
- ประสานงานกับเลขานุการขององค์กรแพทย์ เรื่องตารางเวรแพทย์ การลาของแพทย์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานด้านรับ - ส่งเอกสารของหน่วยงาน และช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงพยาบาลให้พนักงานในหน่วยงานได้รับทราบ
- รับโทรศัพท์และเลื่อนนัด
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
- ประสานงานเกี่ยวกับความพร้อมใช้ของคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน
- ประสานงานเรื่องวันลา สวัสดิการต่างๆ
- การเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมภายในหน่วยงาน

๕.๓ ด้านบริหารงานทั่วไป

- บันทึกสถิติต่างๆภายในหน่วยงาน ทั้งสถิติรายวัน รายเดือน รายปี เช่น จำนวนผู้ป่วยที่เข้ารับการ Admit / Discharge / Refer out / Death คำนวณอัตราการครองเตียง , productivity สถิติการ

ลา

และสถิติตัวชี้วัดของหน่วยงานให้กับงานพัฒนาพัฒนาคุณภาพของฝ่ายการพยาบาล

- บันทึกสถิติตัวชี้วัดของ PCT Gyn
- ประสานงานกิจกรรมของ PCT gyn ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงานเอกสาร และพิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์ หัวหน้างานศูนย์สุขภาพสตรี และหัวหน้าหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความต่าง ๆ งานวิชาการในหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแฟ้มงาน เอกสารต่างๆ และดูแลให้เป็นระเบียบ
- บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวบรวม และนำส่งหัวหน้าหน่วยงาน
- จัดเตรียมห้องประชุม สำหรับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๕.๔ ด้านวิชาการ

- ร่วมกับพยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล ในการจัดทำคู่มือ / นวัตกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมของพัฒนาคุณภาพบุคลากร ตามที่ฝ่ายการพยาบาล หรือโรงพยาบาล

๕.๕ ด้านคุณภาพ

- ปฏิบัติงานตามพันธกิจ นโยบาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของฝ่ายการพยาบาลฯ
- ช่วยกิจกรรมพิเศษต่างๆ
- เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพของหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน
- เข้าถึงข้อมูลใน Intranet และนำข้อมูลที่สำคัญมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ

๕.๖ ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๗ ใบสมัครงาน ดาวน์โหลดได้ที่ www.pccms.ac.th > ร่วมงานกับเรา > ดาวน์โหลดเอกสารสมัครงาน
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่น ด้วยปากกาบลูอินก์สีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ คุณวุฒิปริญญาตรี ระดับปฏิบัติการ (ทั่วไป)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ และ/หรือ สอบสัมภาษณ์
- ๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ๙.๒ สมัครทางออนไลน์ โดยดาวน์โหลดใบสมัครงาน ทาง www.pccms.ac.th และส่งใบสมัคร พร้อมกับหลักฐานฯ การสมัครงาน โดยสแกนเป็นไฟล์ PDF. ส่งที่อีเมล Chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- ๙.๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ ในวันและเวลาราชการ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจิตติมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์