



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดงานคุณภาพโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดงานคุณภาพโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพ ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ พยาบาลประสานงานคุณภาพและความเสี่ยง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ | 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 หรือออกจากงาน ตาม
กฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือ
จากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ หน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือ จรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดย
ประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

- | | |
|---|---------------|
| ๔.๑ พยาบาลประสานงานคุณภาพและความเสี่ยง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.๑.๑ เพศชาย/หญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี | |
| ๔.๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต หรือสาขาอื่น ๆ | |
| ๔.๑.๓ สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| ๔.๑.๔ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานเป็นอย่างดี | |
| ๔.๑.๕ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเป็นอย่างดี | |

๔.๑.๖ หากจบการศึกษา ICN หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรคุณภาพจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๑.๗ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี และมีหลักฐาน การผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ดังนี้

| ประเภทคะแนนสอบ | ระดับคะแนนขั้นต่ำ |
|----------------|-------------------|
| | ระดับปริญญาตรี |
| ๑. IELTS | ๔ คะแนน |
| ๒. TOEFL IBT | ๓๑ คะแนน |
| ๓. TOEFL PBT | ๔๓๐ คะแนน |
| ๔. TOEIC | ๔๐๐ คะแนน |
| ๕. CEFR | A ๒ คะแนน |
| ๖. CU-TEP | ๔๕ คะแนน |

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบในการประยุกต์และพัฒนาระบบคุณภาพให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

๒. ทบทวน ประเมินผล และ ติดตามผลระบบคุณภาพ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบคุณภาพ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด / มาตรฐานในระบบคุณภาพของโรงพยาบาล

๓. สนับสนุนข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองคุณภาพมาตรฐานต่าง ๆ ตามกลยุทธ์ของโรงพยาบาล

๔. ประสานงาน กำหนดวาระการประชุม ตลอดจนการจัดเตรียมและตรวจสอบวาระและรายงานการประชุมจากเลขาคณะกรรมการ

๕. ประสานงาน และ จัดเตรียมแผนพัฒนาคุณภาพของคณะกรรมการแต่ละชุด

๖. ศึกษามาตรฐาน รวบรวมรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ และ วิเคราะห์ทบทวนเวชระเบียนที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุมากกว่า ๒๕ ปี

๔.๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานเป็นอย่างดี

๔.๒.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี

๔.๒.๖ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๔.๒.๗ มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒.๘ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี และมีหลักฐาน การผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ดังนี้

| ประเภทคะแนนสอบ | ระดับคะแนนขั้นต่ำ |
|----------------|-------------------|
| | ระดับปริญญาตรี |
| ๑. IELTS | ๔ คะแนน |
| ๒. TOEFL IBT | ๓๑ คะแนน |
| ๓. TOEFL PBT | ๔๓๐ คะแนน |
| ๔. TOEIC | ๔๐๐ คะแนน |
| ๕. CEFR | A ๒ คะแนน |
| ๖. CU-TEP | ๔๕ คะแนน |

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. การรับ - ส่ง จัดเตรียม ตลอดจนร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงาน และสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการคุณภาพโรงพยาบาล ตลอดจนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมเพื่อดำเนินการแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานงบประมาณ การจัดทำบันทึกสถิติการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
๕. จัดเตรียม ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ

จำนวน ๑ อัตรา

- ๔.๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๐ ปี
- ๔.๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ / สาขาการจัดการทั่วไป หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๓ สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๔ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานเป็นอย่างดี
- ๔.๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี
- ๔.๓.๖ มีความละเอียด รอบคอบ สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันได้เป็นอย่างดี
- ๔.๓.๗ หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการเอกสารคุณภาพ หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตร HA, JCI และ ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔.๓.๘ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี และมีหลักฐาน การผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ดังนี้

| ประเภทคะแนนสอบ | ระดับคะแนนขั้นต่ำ |
|----------------|-------------------|
| | ระดับปริญญาตรี |
| ๑. IELTS | ๔ คะแนน |
| ๒. TOEFL IBT | ๓๑ คะแนน |
| ๓. TOEFL PBT | ๔๓๐ คะแนน |
| ๔. TOEIC | ๔๐๐ คะแนน |
| ๕. CEFR | A ๒ คะแนน |
| ๖. CU-TEP | ๔๕ คะแนน |

ขอบเขตงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบด้านการขึ้นทะเบียน แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ตลอดจนทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียม ทบทวน และรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารคุณภาพของหน่วยงาน
๓. วางแผน ตรวจสอบ และสรุปผลบันทึกคุณภาพของหน่วยงาน ตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการให้คำแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๕. ให้ความรู้ แนะนำ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาการดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

- ๕.๕ หลักฐานผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๘ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกา
ลูกลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือน
ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ คุณวุฒิปริญญาตรี
หรือ คุณวุฒิปริญญาโท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะสรรหาได้ตามจำนวนที่กำหนด
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์
๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [คลิกเลือกราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์ หัวข้อ: รับสมัครบุคลากร – แบบฟอร์มสมัครงานและแบบฟอร์มทดสอบทางอารมณ์ EQ TEST]
ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล
anjarut.tum@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบ
ทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงรุติมา ชินะโชติ)
รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์