



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วย สังกัด งานเคหะบริการ ฝ่ายบริการกลาง โรงพยาบาลจุฬารกรณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ตำแหน่งพนักงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วย สังกัด งานเคหะบริการ ฝ่ายบริการกลาง โรงพยาบาลจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วย จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเลื่อมเสียม หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย อายุ ๒๐ ขึ้นไป
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่ ๖ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๓.๓ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๐-๑ ปี

๓.๔ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ สามารถแก้ไขปัญหา และสื่อสารประสานงานได้

๓.๖ มีจิตบริการ สามารถทำงานเป็นทีม ละเอียดรอบคอบ และเก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ งานด้านบริการและพัฒนาคุณภาพ

๔.๑.๑ ดูแลเคลื่อนย้ายรับผู้ป่วยลงจากรถด้วยความปลอดภัย

๔.๑.๒ ประเมินความเร่งด่วนของผู้ป่วยเบื้องต้น

๔.๑.๓ ประเมินผู้ป่วยในการใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้าย และใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้ป่วย

๔.๑.๔ ตรวจเช็กและเก็บเปลที่ผู้ป่วยเลิกใช้และจัดตั้งไว้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโรงพยาบาลนำกลับมาทำความสะอาด เพื่อเตรียมไว้ใช้งานทุก ๒ ชั่วโมง

๔.๒ งานด้านการบริหารจัดการ

๔.๒.๑ บริหารจัดการรถเข็นผู้ป่วย เครื่องมืออุปกรณ์ ทางกายภาพให้พร้อมใช้งานอย่างคุ้มค่า

๔.๒.๒ ร่วมประเมินจุดคุ้มทุนในการให้บริการเพื่อกำหนดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในการให้บริการอย่างคุ้มค่า

๔.๒.๓ จัดให้มีการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ให้เอื้ออำนวยความสะดวกปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒.๔ ทำการเช็ด ล้างทำความสะอาด อุปกรณ์ตรวจสภาพและบำรุงรักษารถเข็นตามรอบเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๔.๓ งานด้านธุรการ

๔.๓.๑ เก็บสถิติการใช้เปลนั่ง เปลนอน ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๔ งานด้านวิชาการและอื่นๆ

๔.๔.๑ ร่วมมือ ช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ภาคบังคับตามที่ฝ่ายการพยาบาลกำหนด

๔.๔.๓ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการทบทวนปรับปรุง กระบวนการทำงานด้านการบริการเพื่อให้มีคุณภาพ และความคล่องตัวและป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ

๔.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาปากกาสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายังอีเมล [prapussawan.jit@cra.ac.th](mailto:prapussawan.jit@cra.ac.th)

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง โทรศัพท์

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์