



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู และแพทย์ทางเลือก สายการแพทย์
โรงพยาบาลจุฬารักษ์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู และแพทย์ทางเลือก สายการแพทย์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ขึ้นไป
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานปฏิบัติหรือรับผิดชอบ หรือที่หน่วยงานเห็นสมควรว่ามีความสามารถหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ๓.๓ มีประสบการณ์ในสายงานธุรการ บริหารงานทั่วไปเลขานุการ การจัดการสำนักงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑ ปีขึ้นไป จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๓.๗ มีใจรักในงานให้บริการ สามารถสื่อสาร ให้คำแนะนำ ให้ความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้มาติดต่อประสานงาน หรือรับบริการ
- ๓.๑๒ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว
- ๓.๑๓ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนน	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๕๕ คะแนน

หมายเหตุ -กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ด้านธุรการและสารบรรณ

- ๔.๑.๑ การร่าง การพิมพ์ รับ-ส่งหนังสือได้
- ๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มเอกสาร สแกนไฟล์ สืบค้น
- ๔.๑.๓ ติดต่อ ประสานงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔.๑.๔ แจกเวียนหนังสือและส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั้งในระบบเมล ไลน์ และอื่นๆ

๔.๒ ด้านงบประมาณ

- ๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูล ติดต่อและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำส่งข้อมูล และขออนุมัติ
- ๔.๒.๒ จัดทำรายงานไตรมาส

๔.๓ ด้านพัสดุ

- ๔.๓.๑ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ และให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

- ๔.๓.๒ ควบคุมดูแล สำรอง จัดหา ความต้องการใช้งานและเบิกวัสดุให้ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

๔.๔ ด้านการเงินบัญชี

- ๔.๔.๑ ตรวจสอบ จัดทำเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การอบรมวิชาการของบุคลากร ค่าธรรมเนียมแพทย์ ค่าธรรมเนียมวิชาชีพของบุคลากร เป็นต้น และรายงานค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ด้านอาคารสถานที่

- ๔.๕.๑ จองห้องสำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประสานขอรถใช้ตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕.๒ จัดทำ Help Desk เช่น แจ้งซ่อมอุปกรณ์ แจ้งเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เป็นต้น รวมถึงดูแล ควบคุม ความสะอาดพื้นที่ และอื่นๆ

๔.๖ ด้านวิชาการ(การอบรม)

๔.๖.๑ รวบรวมข้อมูล ติดต่อและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และขออนุมัติ

๔.๗ ด้านบุคคล

๔.๗.๑ ประสานงานการรับสมัคร การลาประจำปีงบประมาณ รับ ทำสำเนาและส่งแบบฟอร์มการลา จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนบุคลากร จัดทำรับรองการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการทำงานจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร และอื่นๆ

๔.๘ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๑ ร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองตามที่กำหนด

๔.๘.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของแพทย์ OPD ,IPD และนอกเวลาทำการ เป็นต้น

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) 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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายังอีเมล Prapussawan.jit@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์