



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ศูนย์มะเร็งวิทยา ศูนย์ปฏิบัติการลักษณะพิเศษ โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ศูนย์มะเร็งวิทยา ศูนย์ปฏิบัติการลักษณะพิเศษ 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. เป็นผู้มีความประพฤติเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีแต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

- ๓.๓ มีประสบการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข หรือทำงานโรงพยาบาลอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓.๔ เข้าใจภาษาทางการแพทย์ สาธารณสุข และสิทธิต่างๆ ของผู้ป่วย
- ๓.๕ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office , Google Application ต่างๆ
- ๓.๖ มีความรู้ด้านงานสารบรรณ และสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๓.๗ มีทักษะในการอ่าน เขียน ภาษาไทยในระดับดีมาก สามารถเขียนรายงานหรือบทความ และจับใจความได้
- ๓.๘ สามารถให้คำแนะนำ สื่อสารประสานงาน แก้ไขปัญหาได้
- ๓.๙ มีจิตบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้ เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี
- ๓.๑๐ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว
- ๓.๑๑ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ด้านปฏิบัติการ

- ๔.๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔.๑.๒ ร่วมวางแผนการจัดการระบบตามนโยบาย “มะเร็งไปรับบริการที่ไหนก็ได้ที่พร้อม สำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” Cancer Anywhere
- ๔.๑.๓ วิเคราะห์และรายงานสรุปข้อมูลของผู้มารับบริการตามนโยบายศูนย์มะเร็งวิทยา
- ๔.๑.๔ จัดทำข้อมูลสำหรับทบทวนการประชุมของศูนย์มะเร็งวิทยา และรับผิดชอบในการสรุปรายงานการประชุม
- ๔.๒ ด้านการควบคุมกำกับ
 - ๔.๒.๑ บริหารจัดการระบบข้อมูล รวมถึงตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยผ่านระบบ Web Application ตามนโยบาย Cancer Anywhere
 - ๔.๒.๒ สามารถนำเสนอหรือชี้แนะแนวทาง ประสานงานการเข้ารับสิทธิการรักษาแก่ผู้ป่วยมะเร็งที่จะเข้ามาใช้บริการตามนโยบาย “มะเร็งไปรับบริการที่ไหนก็ได้ที่พร้อม สำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” Cancer Anywhere รวมถึงสิทธิการรักษาต่างๆ
 - ๔.๒.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีต่างๆ ได้คล่องแคล่วตามการพัฒนาของระบบ Web Application ตามนโยบาย “มะเร็งไปรับบริการที่ไหนก็ได้ที่พร้อม สำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” Cancer Anywhere และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔. ด้านการประสานงาน
 - ๔.๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
 - ๔.๓.๒ รับโทรศัพท์จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อภายในศูนย์มะเร็งวิทยา

๔.๓.๓ รับการติดต่อ ให้ข้อมูลต่างข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์มะเร็งวิทยาต่อ ผ่าน LINE Application

๔.๔ ด้านบริการ

๔.๔.๑ ให้ข้อมูลข่าวสาร คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม รวมถึงการรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น ของศูนย์มะเร็งวิทยาต่อผู้ที่มารับบริการ

๔.๔.๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๔.๔.๓ ดำเนินงาน ประสานงาน ติดตามงาน หรืออื่น ๆ ที่มีความเร่งด่วนและต้องดำเนินการในทันที ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกลื่น สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะได้รับอัตรา เงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ 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 ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๕๗

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือส่งมายังอีเมล Prapussawan.jit@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์