



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง

๑.๑ พยาบาลวิชาชีพ (ความเสี่ยง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พยาบาลวิชาชีพ (ประสานงานคุณภาพ)	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ควบคุมภายใน)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ISO และควบคุมเอกสารคุณภาพ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

งานตรวจสอบภายใน

๑.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย

๑.๘ วิศวกร (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๒ ช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๓ ช่างโยธา	จำนวน ๒ อัตรา

งานเวชภัณฑ์การแพทย์

๑.๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๑๒ อัตรา

งานพัสดุ

๑.๑๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๖ อัตรา

งานการเงินและการคลัง

๑.๑๘ เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน ๔ อัตรา
-------------------------	---------------

สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์

๒. ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ระดับคุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นไป ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการ

ทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง

- ๔.๑ พยาบาลวิชาชีพ (ความเสี่ยง) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๔.๒ พยาบาลวิชาชีพ (ประสานงานคุณภาพ) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ควบคุมภายใน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ISO และควบคุมเอกสารคุณภาพ) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔

- ๔.๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

งานตรวจสอบภายใน

- ๔.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๖
- ๔.๗ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๗

งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย

- ๔.๘ วิศวกร (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๘
- ๔.๙ เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๙
- ๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๐
- ๔.๑๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๑
- ๔.๑๒ ช่างเครื่องกล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๒
- ๔.๑๓ ช่างโยธา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๓

งานเวชภัณฑ์การแพทย์

- ๔.๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๔
- ๔.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๕ - ๑๗

งานพัสดุ

- ๔.๑๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๘
- ๔.๑๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑๙

งานการเงินและการคลัง

- ๔.๑๘ เจ้าหน้าที่การเงิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒๐ - ๒๒
- ๔.๑๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒๓

สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

- ๔.๒๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒๔

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน

๑ ชุด

- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน

๑ ชุด

- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน

๑ ชุด

- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กรณีที่สมัครในตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ วิศวกร จำนวน ๑ ชุด

๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๖.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี สายสนับสนุน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๖.๒ คุณวุฒิปริญญาตรี สายวิชาชีพ ขั้นต่ำ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๖.๓ คุณวุฒิปริญญาโท สายวิชาชีพ ขั้นต่ำ ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๖.๔ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ๑๓,๕๐๐ บาท

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสภาพประจำปี
- ๗.๕ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษามูลนิธิ
- ๗.๖ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๗.๗ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
- ๗.๘ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ๗.๙ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๗.๑๐ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑๕ วัน)
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ อาคารอัครราชกุมารี ชั้น ๑๑ ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ คุณตติญา ปุลาภิรักษ์ และ คุณณณฎาฑิตี จันสุข โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๒ และ ๘๒๔๙ อีเมล tatiya.pul@cra.ac.th และ nayadavadee.cha@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการ คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้อำนวยการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง
โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ความเสี่ยง) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๓๐ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์
๔. ประสบการณ์บริหารงานคุณภาพโรงพยาบาล และ/หรือเคยผ่านการทำงานในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากมีประสบการณ์การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล หรือสถานประกอบการที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน จนได้รับการรับรองด้านคุณภาพจากองค์กรภายนอก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๖. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีทักษะการวิเคราะห์ มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารได้เป็นอย่างดี และมีความละเอียดรอบคอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. การ Monitor ระบบบริหารความเสี่ยง
 - ๑.๑ ร่วมปฏิบัติงาน /สนับสนุนการปฏิบัติในงานคุณภาพ และงานบริหารความเสี่ยงตลอดจนอำนวยความสะดวก /ประสานงานภายใน และภายนอกแผนก ภายใต้จริยธรรมและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย
 - ๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์รายงานอุบัติการณ์ระดับโรงพยาบาล บันทึกข้อมูลในโปรแกรมรายงานอุบัติการณ์ ก่อนและหลังการตอบกลับ
 - ๑.๓ แบ่งระดับความรุนแรงของ อุบัติการณ์ เพื่อจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หากระดับความรุนแรงเป็น G - I (หรือระดับ F ที่ผ่านการพิจารณาจากประธานRMC) ให้ดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำ RCA
 - ๑.๔ ติดตามผลการทบทวนและหาแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ซ้ำตามกำหนดการตอบกลับ
 - ๑.๕ Monitor ความเสี่ยงจาก Risk Matrix เพื่อดำเนินการส่งประเด็นความเสี่ยงที่มีความถี่สูง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำ FMEA (Low Risk, High Volume)
 - ๑.๖ ประสานงานกับทีมและหน่วยงานเพื่อหามาตรการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง รวมถึงผลการทำงาน FMEA
 - ๑.๗ ติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง/ผลการทำงาน FMEA ในระดับหน่วยงานและทีมที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการประสานงานการดำเนินการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล
 - ๒.๑ ประสานกิจกรรมบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และทีมที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ ประสานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับคณะกรรมการ RMC (คณะกรรมการในClinical Lead team และ Hospital Work System)

๒.๒ การประชุมทีมกรรมการบริหารความเสี่ยง

๒.๒.๑ ประสานงาน กำหนดการประชุมของทีม

๒.๒.๒ ออวาระการประชุม, ประสานผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลในการนำเสนอ

- ปัญหาที่สำคัญ ประเด็นสำคัญที่จะนำมา Discuss หาข้อสรุป

- รวบรวม/ติดตาม/ข้อมูล KPI

- ผลการทำ RCA, FMEA

- Risk Matrix

- ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/ทีมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากทีม (ประสานการทำ RCA, FMEA ฯลฯ)

๓. ด้านการค้นหาความเสี่ยง

๓.๑ ติดตาม Risk Profile ของทุกหน่วยงาน

๓.๒ ประสานงานการดำเนินงานของทีมผู้ประสานงานระบบบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Risk Facilitator)

๓.๓ Risk Round

๔. การให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายคุณภาพและบริหารความเสี่ยงและโรงพยาบาล

๔.๑ จัดทำโครงการเพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลรับทราบและตระหนักในมาตรฐาน 2P Safety Goal

๕. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕.๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยคุณภาพและระบบ ISO งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง
โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ประสานงานคุณภาพ) จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๓๐ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต
๔. ประสบการณ์บริหารงานคุณภาพโรงพยาบาล และ/หรือเคยผ่านการทำงานในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากมีประสบการณ์การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล จนได้รับการรับรองด้านคุณภาพจากองค์กรภายนอกโรงพยาบาล หรือสถานประกอบการที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
๘. มีทักษะการวิเคราะห์ มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารได้เป็นอย่างดี และมีความละเอียดรอบคอบ
๙. มีความรู้ด้านมาตรฐาน HA (มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ)
๑๐. มีทักษะในการประสานงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ความรู้ความเข้าใจในระบบการดูแลสุขภาพ
 - ๑.๑ ความรู้เชิงลึก ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโรงพยาบาล ตั้งแต่การรับผู้ป่วย การวินิจฉัย การรักษา ไปจนถึงการส่งตัวผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล
 - ๑.๒ มาตรฐานการดูแลผู้ป่วย เข้าใจและสามารถนำมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยทั้งในระดับประเทศและระดับสากลมาประยุกต์ใช้ได้
 - ๑.๓ กฎหมายและข้อบังคับ ทราบถึงกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการแพทย์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกฎหมาย
๒. ด้านทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและแก้ไขปัญหา
 - ๒.๑ การรวบรวมข้อมูล สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการดูแลผู้ป่วยจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้เครื่องมือทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาสาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไข
 - ๒.๓ การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ การสื่อสารภายใน สื่อสารกับบุคลากรในโรงพยาบาลทุกระดับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปรับปรุงคุณภาพ

๓.๒ การสื่อสารภายนอก สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันรับรองคุณภาพ หรือ หน่วยงานภาครัฐ

๓.๓ การนำเสนอ สามารถนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรเข้าใจได้อย่างชัดเจน

๓.๔ การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรจากหลากหลายสาขาอาชีพ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

๓.๕ การสร้างความสัมพันธ์ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีม

๓.๖ การตั้งคำถาม สามารถตั้งคำถามเพื่อหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง การมองเห็นภาพรวม มองเห็นภาพรวมของปัญหาและสามารถเชื่อมโยงกับปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ การสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ สร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ
๔. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือคุณภาพ

๔.๑ การใช้เครื่องมือ สามารถใช้เครื่องมือคุณภาพต่างๆ เช่น แผนภูมิควบคุม แผนภูมิพาเรโต แผนภาพกระดูกปลา เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข

๔.๒ การเลือกใช้เครื่องมือ เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๓ การตีความผล ตีความผลการวิเคราะห์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือคุณภาพ

๕. ความเข้าใจในมาตรฐาน HA

๕.๑ มาตรฐาน HA เข้าใจหลักการและรายละเอียดของมาตรฐาน HA

๕.๒ การประยุกต์ใช้ สามารถนำมาตรฐาน HA มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๓ การปรับปรุง ร่วมในการปรับปรุงระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน HA

๖. ด้านการนำเสนอผลงาน

๖.๑ การจัดทำรายงาน สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนและสื่อสารได้ง่าย

๖.๒ การนำเสนอผลงาน นำเสนอผลงานต่อที่ประชุมหรือผู้บริหารได้อย่างมั่นใจ

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง
โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ควบคุมภายใน) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการควบคุมภายใน หรือ การตรวจสอบบัญชี หรือ ด้านงานบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๒ ปี หรือหากมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล หรือหน่วยงานด้านสุขภาพอื่นๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีทักษะการวิเคราะห์และการนำเสนอ
๘. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๙. มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง
๑๐. มีมีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
๑๑. มีความละเอียด และรอบคอบ สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การเงิน การจัดการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาล

๑.๑ เจ้าหน้าที่คุณภาพ(ควบคุมภายใน)จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชีและการเงินอย่างลึกซึ้ง เพื่อสามารถวิเคราะห์งบการเงิน ตรวจสอบรายการบัญชี และประเมินความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษี กฎหมายแรงงาน และกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของโรงพยาบาลเป็นไปตามกฎหมาย และสามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมถึงความรู้ด้านการจัดการ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงานของโรงพยาบาลในภาพรวม และสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน เช่น COSO

๒.๑ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission เป็นกรอบแนวคิดในการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เจ้าหน้าที่คุณภาพ(ควบคุมภายใน)ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการและองค์ประกอบของ COSO เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินและพัฒนาระบบควบคุมภายในของโรงพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการประเมินความเสี่ยง การออกแบบและดำเนินการควบคุม การติดตามและประเมินผล รวมถึงการสื่อสารและการรายงาน

๓. ด้านความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการโรงพยาบาล

๓.๑ ในปัจจุบัน โรงพยาบาลส่วนใหญ่ใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบประวัติผู้ป่วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Health Record: EHR), ระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการโรงพยาบาล (Hospital Information System: HIS) และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่คุณภาพ(ควบคุมภายใน)จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเหล่านี้ เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศ เช่น ความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๔.๑ วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อบกพร่องหรือความผิดปกติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณเกี่ยวข้องกับการใช้ตัวเลขและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การเปรียบเทียบตัวเลขยอดขาย การวิเคราะห์แนวโน้มของค่าใช้จ่าย ส่วนการวิเคราะห์เชิงคุณภาพเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อความ เช่น รายงานการตรวจสอบ การสัมภาษณ์พนักงาน เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๕. ด้านการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๑ สื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือหน่วยงานภายนอกเข้าใจได้อย่างชัดเจน ทั้งการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การเขียนรายงาน การนำเสนอ หรือการสื่อสารโดยตรง เช่น การประชุม การสัมภาษณ์ การสื่อสารภาษาอังกฤษมีความสำคัญในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือการศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภาษาอังกฤษ

๕.๒ ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ

๖. ด้านการทำงานเป็นทีม

๖.๑ ทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ เช่น งานบัญชี งานการเงิน งานผลิต เป็นต้น ดังนั้น ทักษะการทำงานเป็นทีมจึงมีความสำคัญในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลอื่น การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๖.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการค้นหาแนวทางการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่เพียงแต่การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น แต่ยังคงมองหาช่องทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ หรือการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๖.๓ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นกลางและไม่ถูกแทรกแซงจากบุคคลอื่น การตัดสินใจและการรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปตามหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ ไม่ควรได้รับอิทธิพลจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือแรงกดดันจากบุคคลอื่น

๖.๔ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างสูง ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ยังต้องมีความรับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๖.๕ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริตและการกระทำที่ผิดกฎหมาย ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามหลักจริยธรรมในการทำงาน ต้องมีความกล้าหาญในการ

รายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หากพบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือมีความสงสัยว่ามีการกระทำที่ผิดกฎหมายเกิดขึ้น

๗. ด้านการนำเสนอข้อมูล

๗.๑ สื่อสารผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ต้องสามารถนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย โดยใช้สื่อที่หลากหลาย เช่น แผนภูมิ กราฟ หรือภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน นอกจากนี้ การฝึกฝนทักษะการพูดในที่สาธารณะจะช่วยเพิ่มความมั่นใจในการนำเสนอข้อมูล

๘. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๘.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยคุณภาพและระบบ ISO งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ISO และควบคุมเอกสารคุณภาพ) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สาขาที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. หากมีประสบการณ์การทางด้านเอกสารคุณภาพ หรือผ่านการอบรมหลักสูตร HA, JCI และ ISO จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๘. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
๙. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีความละเอียด และรอบคอบ สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการขึ้นทะเบียน , แก้ไข เปลี่ยนแปลง, ยกเลิก ,ขอสำเนาเอกสาร การจัดทำเอกสาร การสร้าง และจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO เช่น คู่มือ, ขั้นตอนการทำงาน, และบันทึกต่าง ๆ
 - ๑.๑ รับใบ DAR จากหน่วยต่างๆที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้อนุมัติให้จัดทำ
 - ๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของใบ DAR ที่ส่ง
 - ๑.๓ ทบทวนคำร้องขอเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนใหม่ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ขอสำเนา หรือ ยกเลิกเอกสาร
 - ๑.๔ กรณีขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ ให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสาร
 - ๑.๕ ลงทะเบียน DAR โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ลงเลขที่ใบ DAR ระบุหน่วยงาน ระบุหมายเลขเอกสาร ชื่อเอกสารรูปแบบที่ส่ง วันที่รับเอกสาร
 - ๑.๖ ดำเนินการตามที่ระบุในใบ DAR โดยจัดเข้ารูปแบบของเอกสารแต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้
 - ๑.๗ เอกสารสนับสนุน ให้ scan เก็บทุกครั้ง
 - ๑.๘ จัดทำหน้าอนุมัติเอกสาร ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ชื่อเอกสาร ครั้งที่แก้ไข วันที่มีผลบังคับใช้ ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ
 - ๑.๙ ส่งหน้าอนุมัติเอกสารให้ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ เพื่อทำการตรวจสอบและ อนุมัติเอกสาร
 - ๑.๑๐ ลงทะเบียนเอกสารที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วในบัญชีแม่บท
 - ๑.๑๑ แปลง เอกสารเป็น PDF file

๑.๑๒ เอกสารประเภท QM,HP,BL,R&R, CPG,CNPG,CP,WP,WI ต้องทำการ ล็อค print, save, copy ก่อนที่จะนำส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลง Intranet

๑.๑๓ นำส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ Intranet โดยวิธีการส่ง mail เพื่อทำการ upload ลงใน Intranet

๑.๑๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน Intranet

๑.๑๕ ประกาศใช้เอกสารโดยวิธีการส่ง mail ให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑๖ ประทับตรา “ต้นฉบับ” เก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกตามประเภทของเอกสารและหน่วยงาน

๒. ด้านจัดทำเอกสารคุณภาพของ DCC

๒.๑ จัดทำเอกสารคุณภาพของหน่วยงานควบคุมเอกสารดังนี้

- QM
- WP
- WI
- Form

๓. ด้านการทบทวนเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาลประจำปี

๓.๑ วางแผนการส่งเอกสารทุกประเภทให้ทุกหน่วยงาน ฝ่าย คณะกรรมการ ทบทวนประจำทุก ๑ ปี

๓.๒ ส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อทำการทบทวนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนครบกำหนดและระบุวันส่งกลับ

๓.๓ ติดตามเอกสารที่ส่งให้หน่วยงานทบทวน

๓.๔ สรุปการดำเนินงาน

๔. ด้านการ Audit บันทึกรูปภาพ

๔.๑ วางแผนการ Audit บันทึกรูปภาพแต่ละหน่วยงาน

๔.๒ Audit บันทึกรูปภาพของหน่วยงานตาม แผนที่กำหนด

๔.๓ แนะนำหน่วยงานขณะ Audit สรุปผล

๕. ด้านการให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ

๕.๑ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ

๕.๒ ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ

๕.๓ ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ใหม่

๖. ด้านการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก

๖.๑ เตรียมข้อมูลและเอกสารที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมรับการตรวจเยี่ยม

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมตามแผนงานของหน่วยคุณภาพและระบบ ISO

๗.๒ ประสานงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการเข้าร่วมประชุมและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การฝึกอบรมและให้คำปรึกษา

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ไม่นต่ำกว่า ๑ ปี
๕. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร
 - ๑.๒ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ รายงานประชุม
 - ๑.๔ การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
 - ๑.๕ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม
 - ๑.๖ การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - ๑.๗ การจัดทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
 - ๑.๘ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม/แฟ้ม
๒. ด้านงานประชุม
 - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - ๒.๔ การจัดเตรียมวาระ และเอกสารต่างๆในการประชุม
 - ๒.๕ การบันทึกการประชุม
 - ๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม
๓. ด้านงานสนับสนุนส่งบุคลากรอบรม
 - ๓.๑ ประสานรวบรวมรายชื่อและนัดหมายผู้เข้าร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒ รวบรวมเอกสารการอบรมและเอกสารการขออนุมัติ

๓.๓ ประสานและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

๓.๔ ประสานขอรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม

๔. ด้านการทำรายงานและสถิติ

๔.๑ การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๒ การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓ การบันทึกสถิติการส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

๕. ด้านการเบิกจ่ายการเงิน

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๒ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๓ การของบประมาณประจำปี

๖. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน

๖.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ การเบิกและควบคุมการใช้ พสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖.๕ การดูแลทรัพย์สิน ให้พร้อมใช้งาน

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ กิจกรรมทางด้านงานคุณภาพ

๗.๒ ให้ความช่วยเหลือในการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก

๗.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานตรวจสอบภายใน โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท สาขาวิชาการตรวจสอบภายใน, การบัญชี/การเงิน, สถิติ สารสนเทศ, บริหารธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี ด้านงานตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน
๕. มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๖. สามารถใช้งาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีทักษะการจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๘. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของโรงพยาบาล รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดูแลการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

๑.๕ ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน และการสร้างผลสัมฤทธิ์ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ตรวจสอบการเงิน การดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

๑.๗ นำเสนอผลการตรวจสอบหรือการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการดำเนินการ และหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ถูกต้อง และประหยัดงบประมาณการ

๑.๘ ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย และการทุจริตภายในองค์กร

๑.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ดำเนินการตามแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายใน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ดำเนินการตามแผน พัฒนาและกำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันตามกำหนด

๔. ด้านการบริการด้านตรวจรับพัสดุ

๔.๑ แก้ปัญหาต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็น คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญในงาน ตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล เพื่อให้ทราบข้อมูล และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๕. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕.๑ กิจกรรมทางด้านคุณภาพ

๕.๒ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานตรวจสอบภายใน โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๕. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร
 - ๑.๒ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ รายงานประชุม
 - ๑.๔ การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
 - ๑.๕ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม
 - ๑.๖ การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - ๑.๗ การจัดทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
 - ๑.๘ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม/แฟ้ม
๒. ด้านงานประชุม
 - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - ๒.๔ การจัดเตรียมวาระ และเอกสารต่างๆในการประชุม
 - ๒.๕ การบันทึกการประชุม
 - ๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม
๓. ด้านงานสนับสนุนส่งบุคลากรอบรม
 - ๓.๑ ประสานรวบรวมรายชื่อและนัดหมายผู้เข้าร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒ รวบรวมเอกสารการอบรมและเอกสารการขอทุนอบรม

๓.๓ ประสานและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

๓.๔ ประสานขอรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม

๔. ด้านการทำรายงานและสถิติ

๔.๑ การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๒ การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓ การบันทึกสถิติการส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

๕. ด้านการเบิกจ่ายการเงิน

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๒ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๓ การของบประมาณประจำปี

๖. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน

๖.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ การเบิกและควบคุมการใช้ พสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖.๕ การดูแลทรัพย์สิน ให้พร้อมใช้งาน

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ กิจกรรมทางด้านงานตรวจสอบภายใน

๗.๒ ให้ความช่วยเหลือในการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก

๗.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง วิศวกร (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๖. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๗. มีความรู้เกี่ยวกับสารเคมี กากของเสียทางการแพทย์ และการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดน้ำเสีย
๘. มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001
๙. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์
๑๐. มีความรู้ในการร่างหนังสือทางราชการ
๑๑. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านอาคาร อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม พลังงาน แรงงาน
๑๒. มีความรู้กฎหมาย กฎระเบียบราชการ
๑๓. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานด้านกระบวนการ
 - ๑.๑ ตรวจสอบและวางแผนงานบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสียจากรังสี ระบบหมุนเวียนอากาศ ระบบระบายน้ำทิ้ง และระบบน้ำร้อน
 - ๑.๒ ตรวจสอบ ติดตามควบคุม กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบและจัดทำรายงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย
 - ๑.๔ ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่ ๆ และมาตรฐานสากล
๒. งานด้านเอกสาร
 - ๒.๑ รายงานประจำเดือนเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒ ทบทวน ตรวจสอบ ขอบเขตของงาน สัญญาจ้าง เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล
๓. งานด้านการเรียนรู้และการพัฒนา
 - ๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล รวมถึงซ่อมจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับ ภาวะฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล
๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ๔.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดลอม จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาสารณสุข สาขาอาชีวอนามัย หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีความรู้เกี่ยวกับสารเคมี กากของเสียทางการแพทย์ และการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดน้ำเสีย มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001
๖. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านอาคาร อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม พลังงาน
๗. มีความรู้กฎหมาย กฎระเบียบราชการ
๘. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๙. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๑๐. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมได้
๑๑. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๒. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๑๓. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานด้านกระบวนการ
 - ๑.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปล่อยมลพิษ ให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
 - ๑.๒ ควบคุมการจัดการน้ำเสีย ให้ผ่านระบบบำบัดก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ
 - ๑.๓ ดูแลการจัดการของเสีย ขยะมูลฝอยประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ ตรวจวัดปริมาณฝุ่นและสารเคมี
 - ๑.๕ ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและตามกฎหมาย
 - ๑.๖ ตรวจสอบการรั่วไหลของสารเคมีการจัดเก็บของเสีย และสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๗ ประเมินผลกระทบและปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันปัญหาในอนาคต

๑.๘ การควบคุมการใช้สารเคมี รวมถึงจัดทำคู่มือความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet) ของสารเคมีที่ใช้ภายในโรงพยาบาล

๑.๙ ตรวจวัดสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานเบื้องต้น

๑.๑๐ การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

๑.๑๑ ตรวจสอบและจัดทำรายงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

๑.๑๒ ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่ ๆ และมาตรฐานสากล

๒. งานด้านเอกสาร

๒.๑ บันทึกและรายงานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๒ บันทึกการปล่อยมลพิษ การจัดการของเสีย การใช้น้ำและพลังงาน

๓. งานด้านการเรียนรู้และการพัฒนา

๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล เกี่ยวกับวิธีการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๒ จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยภายในโรงพยาบาลประเภทต่าง ๆ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย อย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในโรงพยาบาลอย่างน้อย ๒ ปี (ถ้ามี)
๖. เคยผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน HA หรือ JCI (ถ้ามี)
๗. เคยผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕, ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ หรือ ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ (ถ้ามี)
๘. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๙. มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสากล เช่น HA, ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ หรือ ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายด้านอาคาร สถานที่ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
แรงงาน เพื่อให้โรงพยาบาลได้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง
๑๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ปฏิบัติอยู่ เช่น
ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น
๑๒. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์เบื้องต้น เพื่อใช้ในการสื่อสารกับแพทย์ พยาบาล หรือ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้
๑๓. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๑๔. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๑๕. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงสภาพปัญหา สาเหตุของ
ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมได้
๑๖. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับสามารถวิเคราะห์ถึง
ข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๗. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๑๘. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการเงิน (Finance)
 - ๑.๑ ควบคุมไม่ให้เกิด Cost of poor quality จากอุบัติเหตุจากการทำงานใน
โรงพยาบาลจุฬาภรณ์
๒. ด้านลูกค้า (Customer)
 - ๒.๑ สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายในต่อแผนก (Internal satisfaction)
 - ๒.๒ สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก (Customer Satisfaction)
๓. ด้านกระบวนการทำงาน (Process)

๓.๑ ตรวจสอบและเสนอแนะให้เกิดการปฏิบัติการตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๒ วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย

๓.๓ วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓.๔ เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับโรงพยาบาลจุฬารัตน์และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

๓.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลจุฬารัตน์ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

๓.๗ แนะนำให้พนักงานในโรงพยาบาลจุฬารัตน์ปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย

๓.๘ ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบจากการสัมผัสสิ่งคุกคามจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๙ ตรวจสอบสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนวทางป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

๓.๑๐ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Growth)

๔.๑ ฝึกสอนอบรมพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ จัดทำโครงการเพื่อให้มาตรฐาน Personnel Safety Goal สามารถนำมาใช้ได้จริงในโรงพยาบาลจุฬารัตน์

๔.๓ จัดซ่อมแผนอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี

๕. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาเลขานุการทาง
การแพทย์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานในด้านเลขานุการ ด้านการบริหารจัดการ หรือด้านวิทยาศาสตร์
การแพทย์ อย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์
๖. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๘. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๙. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เป็นต้น
๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์เบื้องต้น
๑๑. มีทักษะในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๒. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๓. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ
๑๕. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ
๑๗. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับสามารถวิเคราะห์ถึง
ข้อดี-ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๘. มีคุณธรรมและมีจรรยาบรรณที่ดี มีจิตบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งาน
จัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและ
สถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่
รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้าน ต่าง ๆ
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร
อาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดการและดูแลการจัดเก็บเอกสารทั้งในระบบดิจิทัลและเอกสารทางกายภาพ

๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๖ ควบคุมตรวจสอบและประสานงานการเบิกอุปกรณ์สำนักงานภายในหน่วยงาน

๑.๗ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ รับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดการกิจกรรมในหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ/ประชุม

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ สนับสนุนประสานงานการจัดการประชุมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม สรุปการประชุม

๔.๔ ช่วยในการจัดการและติดตามการลาหยุดงานและการอนุมัติการลาของพนักงานในหน่วยงาน

๕. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕.๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง ช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๐ - ๓๐ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างเครื่องกล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานระบบเครื่องกล อย่างน้อย ๓ ปี
๕. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ
๖. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๗. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงสภาพปัญหาสาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมได้
๘. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับการวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๙. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๑. ประพฤติ ปฏิบัติตน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๑๒. มีความรู้เทคนิคงานช่าง
๑๓. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๑.๒ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง เขียนและออกแบบ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักรและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างปลอดภัย รวมทั้งเป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๔ ตรวจสอบ ติดตามควบคุม กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูลถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิง ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง ช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๐ - ๓๐ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาโยธา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านโยธา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ปี
๕. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ
๖. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๗. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมได้
๘. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับการวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๙. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๑. ประพฤติ ปฏิบัติตน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๑๒. มีความรู้เทคนิคงานช่าง
๑๓. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๑.๒ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง เขียนและออกแบบ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักรและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างปลอดภัย รวมทั้งเป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๔ ตรวจสอบ ติดตามควบคุม กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูลถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิง ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานเวชภัณฑ์การแพทย์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ไม่นต่ำกว่า ๑ ปี
๕. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร
 - ๑.๒ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ รายงานประชุม
 - ๑.๔ การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
 - ๑.๕ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม
 - ๑.๖ การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - ๑.๗ การจัดทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
 - ๑.๘ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม/แฟ้ม
๒. ด้านงานประชุม
 - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - ๒.๔ การจัดเตรียมวาระ และเอกสารต่างๆในการประชุม
 - ๒.๕ การบันทึกการประชุม
 - ๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม
๓. ด้านงานสนับสนุนส่งบุคลากรอบรม
 - ๓.๑ ประสานรวบรวมรายชื่อและนัดหมายผู้เข้าร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒ รวบรวมเอกสารการอบรมและเอกสารการขอทุนอบรม

๓.๓ ประสานและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

๓.๔ ประสานขอรถรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม

๔. ด้านการทำรายงานและสถิติ

๔.๑ การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๒ การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓ การบันทึกสถิติการส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

๕. ด้านการเบิกจ่ายการเงิน

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๒ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๓ การของบประมาณประจำปี

๖. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน

๖.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ การเบิกและควบคุมการใช้ พสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖.๕ การดูแลทรัพย์สิน ให้พร้อมใช้งาน

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ กิจกรรมทางด้านงานเวชภัณฑ์

๗.๒ ให้ความช่วยเหลือในการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก

๗.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยคลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ งานเวชภัณฑ์การแพทย์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสบการณ์ด้านงานคลังอย่างน้อย ๑ - ๒ ปี
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
๘. มีความรู้ด้านการควบคุมภายใน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎ ระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานเอกสาร

- ๑.๑ รับเวชภัณฑ์จากบริษัทต่างๆ จัดเก็บเข้าคลังตามวิธีที่กำหนดและตามมาตรฐาน
- ๑.๒ จัด-จ่าย เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาล และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๑.๓ บริหารเวชภัณฑ์ฯ เพียงพอกับความต้องการ และพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ ดูแลและตรวจสอบเวชภัณฑ์ฯ ของโรงพยาบาล (MOVEMENT, EXP. DATE)
- ๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อขอแลก-เปลี่ยน เวชภัณฑ์กับบริษัทภายนอก
- ๑.๖ ควบคุมคุณภาพภายในคลัง ตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๑.๗ ดูแล ควบคุมการตรวจนับคลัง และรายงานผล ตามแผนที่กำหนด (Cycle Count)
- ๑.๘ ทำงานในระบบ SAP
- ๑.๙ จัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน

๒. ด้านงานประชุม

- ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
- ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการทำรายงานและสถิติ

- ๓.๑ สรุปแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- ๓.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสรุปและจัดทำสถิติ

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ กิจกรรมของโรงพยาบาล

๔.๒ ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ

๔.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยบริการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ งานเวชภัณฑ์การแพทย์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๘ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
๘. มีความรู้ด้านการควบคุมภายใน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎ ระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานเอกสาร
 - ๑.๑ จ่ายเวชภัณฑ์ ให้ผู้รับบริการ ทั้ง OPD/Ward ต่างๆในโรงพยาบาล
 - ๑.๒ บริหารเวชภัณฑ์ เพียงพอกับความต้องการ และพร้อมใช้งาน
 - ๑.๓ แนะนำการใช้งานเบื้องต้น/สร้างคู่มือการใช้งานเวชภัณฑ์ให้กับผู้มารับบริการ
 - ๑.๔ ดูแลและตรวจสอบเวชภัณฑ์ (MOVEMENT, EXP. DATE)
 - ๑.๕ ควบคุมคุณภาพภายในตามมาตรฐาน
 - ๑.๖ ตรวจนับคลัง และรายงานผล ตามแผนที่กำหนด (Cycle Count)
 - ๑.๗ ทำงานในระบบ SAP และ HIS
๒. ด้านงานประชุม
 - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง
๓. ด้านการทำรายงานและสถิติ
 - ๓.๑ สรุปแผนดำเนินงานประจำไตรมาส และปีงบประมาณ
 - ๓.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสรุปและจัดทำสถิติ
๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ๔.๑ กิจกรรมของโรงพยาบาล
 - ๔.๒ ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ
 - ๔.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ งานเวชภัณฑ์การแพทย์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
๘. มีความรู้ด้านการควบคุมภายใน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎ ระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๑๑. ทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๒. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานเอกสาร

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้เวชภัณฑ์ฯ จากคลังต่างๆ และจัดการข้อมูลเข้าชั้น เพื่อ
ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อ แบบ ๑ ปี และ ๓ ปี
- ๑.๓ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ ตามแผนที่กำหนด
- ๑.๔ ทำรายการเสนอเพื่อพิจารณา เข้า-ออก ในคณะกรรมการเวชภัณฑ์ทางการแพทย์
- ๑.๕ สร้าง และ แก้ไข รายการในระบบ
- ๑.๖ ออก PR-PO ที่มีสัญญา และวงเงินเล็กน้อยตามแผน
- ๑.๗ ทำเอกสารตรวจรับในระบบ SAP
- ๑.๘ บริหารสัญญา / แลกเปลี่ยนเวชภัณฑ์
- ๑.๙ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑.๑๐ ควบคุมคุณภาพภายในตามมาตรฐาน
- ๑.๑๑ จ่ายเวชภัณฑ์ฯ ให้ผู้รับบริการ ทั้ง OPD/Ward ต่างๆในโรงพยาบาล
- ๑.๑๒ บริหารเวชภัณฑ์ฯ เพียงพอกับความต้องการ และพร้อมใช้งาน
- ๑.๑๓ แนะนำการใช้งานเบื้องต้น/สร้างคู่มือการใช้งานเวชภัณฑ์ให้กับผู้มารับบริการ
- ๑.๑๔ ดูแลและตรวจสอบเวชภัณฑ์ฯ (MOVEMENT, EXP. DATE)
- ๑.๑๕ ควบคุมคุณภาพภายในตามมาตรฐาน

๑.๑๖ ตรวจนับคลัง และรายงานผล ตามแผนที่กำหนด (Cycle Count)

๑.๑๗ ทำงานในระบบ SAP และ HIS

๒. ด้านงานประชุม

๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม

๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการทำรายงานและสถิติ

๓.๑ สรุปแผนดำเนินงานประจำไตรมาส และปีงบประมาณ

๓.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสรุปและจัดทำสถิติ

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ กิจกรรมของโรงพยาบาล

๔.๒ ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ

๔.๓ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด งานพัสดุ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ด้านสารบรรณ ด้านบริหารงานทั่วไป ในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๐ - ๓ ปี
๕. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีทักษะในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๙. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๐. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ
๑๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ
๑๔. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับสามารถวิเคราะห์ถึง ข้อดี-ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๕. สามารถติดต่อประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ในรูปแบบต่างๆ
๑๖. มีคุณธรรมและมีจรรยาบรรณที่ดี มีจิตบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - ๑.๑ ดูแล รับผิดชอบดำเนินการด้านงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของงานพัสดุ
 - ๑.๒ รวบรวมเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐาน ในการสืบค้นได้ถูกต้อง รวดเร็ว
 - ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ก่อนเสนออนุมัติ
 - ๑.๔ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์ ประเมินเอกสาร รับ-จ่าย
 - ๑.๕ มีความความถูกต้อง และรวดเร็วในการดำเนินงานด้านเอกสาร (ตรวจสอบ รับ-ส่ง จัดเก็บ ทำลาย)
๒. ด้านประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๒.๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ด้านให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านพัสดุ
 - ๓.๑ ให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- ๔.๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยบริหารทะเบียนและบริหารคลังพัสดุ และ หน่วยจัดการ และบริหารสัญญา
งานพัสดุ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๖ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๒ - ๔๐ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๔. ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๐ - ๓ ปี
๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๖. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ
๘. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน
๙. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๐. สามารถติดต่อประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ใน รูปแบบต่างๆ
๑๑. สามารถใช้งาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๑๒. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๑๓. สามารถใช้งานระบบ SAP ได้
๑๔. สามารถใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้
๑๕. มีเทคนิค วิธีการเจรจาที่เหมาะสม สามารถเจรจาต่อรองได้ตามแนวทางที่กำหนด ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๖. วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน ผลกระทบที่เกิดขึ้น แยกข้อดี ข้อเสีย เพื่อประยุกต์ใช้ในการเจรจาต่อรอง
๑๗. กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางในการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับประเด็น และสถานการณ์
๑๘. เต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๙. เรียนรู้และทำความเข้าใจ ถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ เพื่อสามารถตอบสนอง ความต้องการได้อย่างถูกต้อง
๒๐. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๒๑. สามารถเก็บรักษาความลับได้ดี
๒๒. ประพฤติ ปฏิบัติ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒๓. ยินหยัดเพื่อความถูกต้อง แม้อาจทำให้มีผู้เสียประโยชน์ หรือเกิดความไม่พอใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ จัดซื้อถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๒. ด้านจัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

๒.๑ จัดทำสัญญาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด๒.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนาและกำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ด้านบริหารสัญญา

๓.๑ บริหารสัญญา ถูกต้องตามขั้นตอนและข้อกำหนดในสัญญา

๔. ด้านตรวจรับพัสดุ

๔.๑ ตรวจรับพัสดุอย่างครบถ้วน ถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด

๕. ด้านประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว

๖. ด้านให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับด้านพัสดุ

๖.๑ ดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (ตัดบัญชีลูกหนี้) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาการเงิน
๔. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๕. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๙. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๐. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๑. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๒. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและครบถ้วน
๑๓. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๔. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๕. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตัดบัญชีลูกหนี้ในระบบ SAP
๒. จัดทำรายงาน และสรุปรายการลูกหนี้คงค้างประจำเดือน
๓. ตรวจสอบ และติดตามลูกหนี้คงค้าง
๔. ประสานงานหน่วยงานและรับเรื่องจากส่วนต่าง ๆ เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (บัญชีลูกหนี้) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาการเงิน
๔. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๘. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๙. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๑. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและครบถ้วน
๑๒. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๓. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๔. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจเช็ครายการเดินบัญชีของธนาคาร (บัญชีเงินเข้า)
๒. ตรวจเช็ครายการเงินเข้า เทียบกับเอกสารวางบิลและใบเสร็จรับเงิน
๓. จัดทำรายงาน และสรุปรายการรับเงินประจำวัน
๔. ประสานงานหน่วยงานและรับเรื่องจากส่วนต่าง ๆ เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (งานวางบิล) จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาการเงิน
๔. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๗. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๘. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๙. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๑. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและครบถ้วน
๑๒. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๓. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๔. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการวางบิล
๒. จัดทำเอกสารวางบิลในระบบ SAP
๓. จัดทำรายงานเอกสารก่อนส่งวางบิล
๔. จัดส่งเอกสารวางบิลไปยังหน่วยงานต่างๆ
๕. สรุปรายงานการวางบิลประจำเดือน โดยแยกเป็นหน่วยงาน
๖. ประสานงานหน่วยงานและรับเรื่องจากส่วนต่าง ๆ เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๒๒ - ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด
๗. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๘. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๙. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๑. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและครบถ้วน
๑๒. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๓. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๔. เกือบรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. สั่งซื้อแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุม ตามปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบเช็คและติดตามใบยาค่างชำระประจำเดือน
๓. การสั่งซื้อสิ่งสำหรับจัดเก็บเอกสาร ตามปีงบประมาณ
๔. จัดเก็บและนำฝากเอกสารใบเสร็จรับเงินและรายงานรายได้
๕. สรุปและขออนุมัติ รับรองเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ สิ้นเดือน
๖. สรุปและนำส่งเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ ณ สิ้นเดือน
๗. ตรวจสอบเช็คและเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน
๘. ดูแลระบบ E-saraban และบันทึกข้อความของงานการเงินและการคลัง
๙. ตรวจสอบรายได้ และนำเงินสด ฝากธนาคารตามคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารใบแจ้งหนี้และนำส่งงานวางบิล
๑๑. ประสานงานหน่วยงานและรับเรื่องจากส่วนต่าง ๆ เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ไม่นต่ำกว่า ๑ ปี
๕. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๘. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน
๙. มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร
 - ๑.๒ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ รายงานประชุม
 - ๑.๔ การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
 - ๑.๕ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม
 - ๑.๖ การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - ๑.๗ การจัดทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
 - ๑.๘ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม/แฟ้ม
๒. ด้านงานประชุม
 - ๒.๑ การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - ๒.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - ๒.๔ การจัดเตรียมวาระ และเอกสารต่างๆในการประชุม
 - ๒.๕ การบันทึกการประชุม
 - ๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม
๓. ด้านงานสนับสนุนส่งบุคลากรอบรม
 - ๓.๑ ประสานรวบรวมรายชื่อและนัดหมายผู้เข้าร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒ รวบรวมเอกสารการอบรมและเอกสารการขอทุนอบรม

๓.๓ ประสานและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

๓.๔ ประสานขอรถรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม

๔. ด้านการทำรายงานและสถิติ

๔.๑ การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๒ การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓ การบันทึกสถิติการส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

๕. ด้านการเบิกจ่ายการเงิน

๕.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๒ การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ/การอบรม

๕.๓ การของบประมาณประจำปี

๖. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน

๖.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ การเบิกและควบคุมการใช้ พสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

๖.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๔ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖.๕ การดูแลทรัพย์สิน ให้พร้อมใช้งาน

๗. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๗.๑ ให้ความช่วยเหลือในการรับการเยี่ยมสำรวจจากองค์กรภายนอก

๗.๒ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย