



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์
สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ด้วย โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์ สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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. ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปีสมัคร

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการ ทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

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.๔๓) จำนวน

๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี สายสนับสนุน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

๗.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ ประกันสังคม

๗.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี

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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑๕ วัน)
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ อาคารอัครราชกุมารี ชั้น ๑๑ ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ คุณชุตินา อันแสน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐ ต่อ ๘๗๘๗ อีเมล Chutima.uns@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 ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์ สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาเลขานุการทาง
การแพทย์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานในด้านเลขานุการ หรือการบริหารจัดการ หรือด้านวิทยาศาสตร์
การแพทย์ อย่างน้อย ๑ ปี
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการร่างหนังสือทางราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ภายใน และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์
๗. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๘. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด
๙. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เป็นต้น
๑๐. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี (Microsoft Office)
๑๑. มีทักษะในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๒. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจ
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานปฏิบัติการ

- ๑.๑ เขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการและเขียนหนังสือบันทึกข้อความตามที่แพทย์ หรือ
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ส่งหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการขออนุมัติ
- ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มของหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ
ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๑.๔ จัดทำตารางปฏิบัติงานของแพทย์ประจำเดือน เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๕ การจัดคิวแพทย์ออกหน่วยแพทย์พระราชทานหรือปฏิบัติการกิจต่างๆ
- ๑.๖ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๗ สรุปข้อมูลงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๘ ปฏิบัติงานเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์หรือผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการสื่อสารและการประสานงาน

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับแพทย์ภายนอกที่กำลังศึกษาต่อ หรือแพทย์ใช้ทุนที่ส่งไปเพิ่มพูนทักษะ เพื่อจัดส่งเอกสารต่างๆ เช่น ใบสรุปภาวะประจำปี ส.ค.ส พระราชทาน

๒.๔ เป็นหน่วยงานกลางที่รับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ได้รับมาประสานแจ้งให้แพทย์ทราบ หรือผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ หากแพทย์มีข้อสงสัย สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น หรือสามารถหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แพทย์ประสานงานต่อ เพื่อแก้ข้อสงสัยของแพทย์ได้

๓. ด้านการดูแลสวัสดิการของแพทย์

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรเลื้อกาวน, เบี้ยมกลัดพระราชทาน หรือสิ่งของอื่นๆ ที่เป็นสิทธิสวัสดิการให้แก่แพทย์

๓.๒ นำส่งเอกสารใบลา เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือค่าเล่าเรียนบุตรให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดสิทธิเข้าใช้งานระบบ HIS ให้แก่แพทย์

๔.๒ ลงข้อมูลตารางปฏิบัติงานของแพทย์ระบบ HIS

๔.๓ ลงข้อมูลการงดปฏิบัติงานของแพทย์ระบบ HIS และแจ้งให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ทราบ

๔.๔ ประสานขอข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์

๕. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย