



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์
โรงพยาบาลจุฬารักษ์**

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

งานการเงินและการคลัง

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยสนับสนุนการวิจัย งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

๒. ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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 หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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. ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ระดับคุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นไป ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

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

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการ

ทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานการเงินและการคลัง

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑)
- ๔.๒ พนักงานธุรการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒)

หน่วยสนับสนุนการวิจัย งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์

- ๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓)

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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลินสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๖.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี สายสนับสนุน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๖.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ๑๓,๕๐๐ บาท

๗.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 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 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศ
เท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะได้รับการ
พิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑๕
วัน)
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ อาคารอัครราชกุมารี ชั้น ๑๑ ในวันและเวลา
ราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัคร
งานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ คุณชุติมา อ้นแสน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐ ต่อ ๘๗๘๗
และ ๘๒๔๗ อีเมล Chutima.uns@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน
เวลา และสถานที่ทำการ คัดเลือก หลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th
และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

**รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยการเงินผู้ป่วยใน งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (แคชเชียร์) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาการเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์ด้านการเงินโรงพยาบาล ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้เกี่ยวกับการเงินโรงพยาบาลสามารถจัดทำเอกสารทางการเงินตามสิทธิต่างๆของคนที่ใช้ได้
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. ให้บริการรับชำระค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๒. จัดทำเอกสารเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามหน่วยงานคู่สัญญาต่างๆ และส่งให้หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบและดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำเอกสารรายได้ประจำวันส่งการเงิน Back office
๔. จัดทำรายงานค้างชำระผู้ป่วยนอก
๕. จัดเก็บเอกสารสำเนาใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๖. จัดทำเอกสารใบแจ้งยอดค่ารักษาสำหรับผู้ป่วยใน
๗. จัดทำขออนุมัติอยู่เวร/ขอเบิกค่าล่วงเวลา
๘. เบิกวัสดุสำนักงาน
๙. การรับเงินบริจาค
๑๐. จัดทำเอกสารเรียกเก็บเกี่ยวกับเงินบริจาคและออกใบเสร็จ
๑๑. จัดทำเอกสารรายได้ประจำวันส่งการเงิน Back Office
๑๒. จัดเก็บเอกสารสำเนาใบเสร็จผู้ป่วยนอก / และใน จัดทำรายงานการชำระเงินผู้ที่มาบริจาค
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานการเงินและการคลัง โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๕. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๖. มีทักษะในการกำหนดประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๗. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๘. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานเป็นอย่างดี
๙. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๐. มีทักษะในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและครบถ้วน
๑๑. มีความกระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ แม้ไม่ได้รับการร้องขอ
๑๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๓. เก็บรักษาความลับและมีจรรยาบรรณที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. นับรายได้เงินสดOPD/IPDของเจ้าหน้าที่การเงินและนำฝาก จัดแบ่งเงินทอนเจ้าหน้าที่การเงิน แลกและจัดเก็บเข้าตู้เซฟ
๒. สั่งซื้อแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุม ตามปีงบประมาณ
๓. ตรวจเช็คและติดตามใบยาค่างชำระประจำเดือน
๔. การสั่งซื้อลงสำหรับจัดเก็บเอกสาร ตามปีงบประมาณ
๕. จัดเก็บและนำฝากเอกสารใบเสร็จรับเงินและรายงานรายได้
๖. สรุปและขออนุมัติ รับรองเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ สิ้นเดือน
๗. ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารใบแจ้งหนี้และนำส่งงานวางบิล
๘. ประสานงานหน่วยงานและรับเรื่องจากส่วนต่าง ๆ เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูล
๙. สรุปและนำส่งเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ ณ สิ้นเดือน
๑๐. ตรวจเช็คและเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด หน่วยสนับสนุนการวิจัย งานสนับสนุนฝ่ายการแพทย์
สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานในด้านผู้ช่วยนักวิจัย การบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี หรือ ประสานงานโครงการเป็นเวลา ๑-๓ ปี (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการร่างหนังสือทางราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายใน และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์
๗. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๘. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด
๙. มีทักษะการทำงานบัญชี การเงินและงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ เป็นต้น
๑๑. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี (Microsoft Office)
๑๒. มีทักษะในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๓. ความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานสนับสนุนการวิจัย

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มของหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ก่อนดำเนินการจัดทำขึ้นระบบ

๑.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารสนับสนุนการวิจัยขึ้นระบบให้กับบุคลากรทั้งหมดในโรงพยาบาล (ขออนุมัติคณะกรรมการกลั่นกรองโรงพยาบาล ขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ขออนุมัติดำเนินการวิจัย /งบประมาณ ขออนุมัติสนับสนุนค่าตีพิมพ์ ขอรับเงินรางวัลวิจัยตีพิมพ์ ขออนุมัติปิดโครงการการวิจัย รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ขอย้ายเวลาโครงการวิจัย ฯ)

๑.๓ ดำเนินการจัดเตรียมประชุม คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัย คณะอนุกรรมการ
กลั่นกรองการวิจัย คณะกรรมการวิจัย จัดทำร่างงบประมาณ รายงานต่างๆ และอื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๔ มีการจัดการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน (ชี้แจง
ปัญหา/หารือร่วมกัน)

๑.๕ ด้านงบประมาณและการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่มีทุนทั้งหมด เช่น การตอบ
เรื่องงบประมาณ การประสานงานงบประมาณ การติดตามงบประมาณ และอื่นๆ

๑.๖ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บข้อมูลผู้ป่วย/อาสาสมัคร การจัดเก็บสถิติและอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยหรืออาสาสมัคร

๑.๗ สรุปข้อมูลงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ ปฏิบัติงานเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการสื่อสารและการประสานงาน

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลจุฬารัตน์ และราชวิทยาลัย
จุฬารัตน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้วิจัย (ฝ่ายการเงินและการคลัง,ฝ่ายเทคโนโลยี
สารสนเทศ,ฝ่ายเภสัชกรรม ,หน่วยปฏิบัติการกลาง,ตรวจสอบสิทธิ์,เวชระเบียน,สำนักบริหารวิจัยและ
นวัตกรรม)

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ทั้งภาครัฐและ
ภาคเอกชน

๒.๓ ประสานงานโครงการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล
วิจัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านงานกิจกรรมโครงการ

๓.๑ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานในปีงบประมาณ ๔ กิจกรรม จำนวน ๘ ครั้ง

๓.๒ ประสานกับวิทยากร และบุคลากร ภายในและภายนอก เพื่อมาเข้าร่วมกิจกรรม

๔. ด้านงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๑ งานกิจกรรมในวาระพิเศษขององค์กร

๔.๒ งานที่ได้รับการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หรืองานที่ได้รับการขอความร่วมมือ
จากสหวิชาชีพต่างๆภายในองค์กร ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย