



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก ฝ่ายการแพทย์

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก ฝ่ายการแพทย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

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 ระดับคุณวุฒิ

ปริญญาตรี ขึ้นไป ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๕ 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 นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร

(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 ๑

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้น สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๕สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษามบุตร
- 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

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 คุณณัฏฐา ดาวดี จันทสุข โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐ ต่อ ๘๒๔๙ อีเมล 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 ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ฝ่ายการแพทย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทั่วไป / บัญชีการเงิน / การตลาด / นิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีประสบการณ์การทำงานในระบบงานโรงพยาบาลทั้งเอกชนและรัฐฯ และหรือหน่วยงานเอกชนที่มีความกระตือรือร้นและทำหายในการทำงาน พร้อมเรียนรู้และปรับตัวได้ (มีประสบการณ์หรือไม่ก็ได้)
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการร่างหนังสือทางราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
๖. มีความเข้าใจในรายละเอียดงานต่างๆ ของงานที่สมัครในตำแหน่ง
๗. สามารถใช้งาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๘. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด
๙. สามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยีระบบสื่อสาร ออนไลน์ได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีไหวพริบ และมีความฉลาดในอารมณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการจัดการด้านงานผลิตเอกสารการพิมพ์

- ๑.๑ การจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ทางราชการ
- ๑.๒ การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- ๑.๓ การทำสำเนาเอกสารต่างๆ เช่น ถ่ายเอกสาร
- ๑.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม และจัดเก็บไฟล์งานและเอกสาร
- ๑.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง
- ๑.๖ การเก็บข้อมูลการทำผิดถาวร

๒. ดำเนินการจัดการด้านงานสารบรรณ

- ๒.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือภายในและนอก
- ๒.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือตามสายบังคับบัญชา
- ๒.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- ๒.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือหรือเอกสารของหน่วยงาน
- ๒.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

- ๒.๖ นำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เสนอ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ และติดตามเรื่อง

๒.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่างๆ ในงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๒.๘ งานเดินหนังสือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร

๓. ดำเนินการจัดการด้านงานเวชภัณฑ์มีไข้ยา

๓.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ งานสัญญาเวชภัณฑ์มีไข้ยา

๓.๓ งานทะเบียนคุมเวชภัณฑ์มีไข้ยา

๔. ดำเนินการจัดการด้านการเงิน (คำนวณค่าเวรและ เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

๔.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของแพทย์เวร แพทย์Part time ของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของแพทย์ เทคนิคเขียน และเจ้าหน้าที่ของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๔.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการต่างๆ เช่น วิทยากรภายนอก บุคลากรต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๔.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการจัดการด้านงานบุคลากร

๕.๑ การจัดเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๕.๒ ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๕.๓ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๕.๔ สนับสนุน อำนวยความสะดวกข้อมูล และเอกสารให้กับบุคลากรของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอกที่มาจาก HR ส่วนกลาง

๕.๕ ประสานจัดเตรียมตารางแพทย์เวร ของหน่วยต่างๆภายในงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอก

๕.๖ จัดพิมพ์และส่งตารางเวรแพทย์ของงานคลังกรรมหัวใจและทรวงอกให้กับองค์กรแพทย์

๖. ดำเนินการจัดการด้านงานประชุมและสัมมนา

๖.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานเชิญประชุม

๖.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม

๖.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุมและใบลงชื่อเข้าประชุม

๖.๔ การบันทึกการประชุม

๖.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๖.๖ การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตเพื่อรองรับการประชุมในรูปแบบการสื่อสารต่างๆ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย