



**ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน**  
**ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์**  
**โรงพยาบาลจุฬารักษ์**

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารักษ์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้**

**งานอาคาร สถานที่ และอาชีวอนามัย**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

จำนวน ๑ อัตรา

**งานบริการรพพยาบาลฉุกเฉิน**

นักฉุกเฉินการแพทย์

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานฉุกเฉินการแพทย์

จำนวน ๒ อัตรา

**งานวิศวกรรมชีวการแพทย์**

ช่างเทคนิค

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 เพราะกระทำความผิดวินัย 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 |           |           |
|----------------|-------------------|-----------|-----------|
|                | ปริญญาตรี         | ปริญญาโท  | ปริญญาเอก |
| ๑. IELTS       | ๕ คะแนน           | ๕.๕ คะแนน | ๖.๕ คะแนน |
| ๒. TOEFL IBT   | ๓๑ คะแนน          | ๖๕ คะแนน  | ๗๙ คะแนน  |
| ๓. TOEFL PBT   | ๕๓๐ คะแนน         | ๕๑๐ คะแนน | ๕๕๐ คะแนน |
| ๔. TOEIC       | ๕๐๐ คะแนน         | ๖๐๐ คะแนน | ๘๐๐ คะแนน |
| ๕. CEFR        | A๒                | B๑        | B๒        |
| ๖. CU-TEP      | ๕๕ คะแนน          | ๗๕ คะแนน  | ๙๐ คะแนน  |

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

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครทำนันทน์มีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔.๓ นักฉุกเฉินการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔.๔ พนักงานฉุกเฉินการแพทย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๔.๕ ช่างเทคนิค รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

#### 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี ประเภทสนับสนุนทั่วไป ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

- ๖.๒ คุณวุฒิปริญญาตรี ประเภทวิชาชีพ ๒๐,๐๐๐ บาท  
๖.๒.๑ ค่าใบประกอบวิชาชีพ (นักฉุกเฉินการแพทย์) ๒,๕๐๐ บาท  
๖.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือเทียบเท่า ๑๓,๕๐๐ บาท  
๖.๔ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ๑๑,๕๐๐ บาท

#### ๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)  
๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท  
๗.๓ ประกันสังคม  
๗.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี  
๗.๕ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษานูตร  
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 ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศ  
เท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการ  
พิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

#### ๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครจนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑๕ วัน)  
๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ อาคารอัครราชกุมารี ชั้น ๑๑ ในวันและเวลา  
ราชการ  
๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัคร  
งานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์  
๙.๔ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ คุณชุติมา อันแสน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐ ต่อ ๘๒๔๗  
อีเมล [Chutima.uns@cra.ac.th](mailto:Chutima.uns@cra.ac.th)

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน  
เวลา และสถานที่ทำการ คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มี  
สิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [hr.cra.ac.th](http://hr.cra.ac.th)  
และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

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 สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน  
ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๒. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๓. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ
๑๕. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. มีทักษะในการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ
๑๗. มีทักษะในการกำหนดทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับการวิเคราะห์ถึง  
ข้อดี-ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือกได้อย่างเหมาะสม
๑๘. มีคุณธรรมและมีจรรยาบรรณที่ดี มีจิตบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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 เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาสาธารณสุข 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 พร้อมกับการวิเคราะห์ถึงข้อดี - 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