



## ราชวิทยาลัย จุฬารามณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์  
สังกัด งานนิติการ

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ สังกัด งานนิติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง นิติกร

จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2.4 เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

3. ลักษณะต้องห้าม

- 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
- 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- 3.5 เป็นผู้เคยกระทำความผิดจรรยาบรรณในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.10 เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิดหรือประพฤติไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- 4.2 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- 4.3 มีทักษะสามารถสื่อสารเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- 4.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ดีในการทำงาน มีความพร้อมในการทำงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชวิทยาลัย
- 4.5 มีปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพดี ขยัน ซื่อสัตย์ และพร้อมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 4.6 หากมีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ หรือเป็นผู้สอบไล่ได้ในระดับชั้นเนติบัณฑิต จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### 5.1 การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย

- งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- งานให้คำปรึกษาในการร่างข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- งานวินิจฉัย ติความทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

##### 5.2 งานนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา

- จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- วิเคราะห์ และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญา ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมาย เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญา
- ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าเสียหาย และค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา
- เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา
- ตรวจสอบ และให้ความเห็นในประเด็นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล จุฬาภรณ์ เช่น ค่าตอบแทนแพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เป็นต้น

##### 5.3 การดำเนินการทางวินัย

- งานสืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ซึ่งมี กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบ และชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน รวมทั้งการพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการ กำหนดโทษ
- งานตรวจสอบส่วนการดำเนินการทางวินัย

##### 5.4 การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

- งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดี และแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- งานดำเนินการฟ้อง และแก้ต่างคดีปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับมอบอำนาจการร้องทุกข์ในคดีอาญา เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล ในคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง รวมทั้งจัดทำร่างคำ แก้คำฟ้องคดี ส่งให้พนักงานอัยการ

#### 5.5 การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

- งานดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในข้อกฎหมาย พิจารณา พยานหลักฐาน และข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ หน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์

#### 5.6 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- งานพิจารณาการร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความเป็นธรรม รวมถึงการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทอัน เกิดจากการบริการทางการแพทย์ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง อันนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดี โดยให้เกิดความเป็นธรรมทั้งต่อผู้รับบริการ และบุคลากรทางการแพทย์โรงพยาบาลจุฬารัตน์
- งานระงับข้อพิพาทโดยการเจรจา และการไกล่เกลี่ย โดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ย ระงับข้อพิพาทโดยไม่ต้อง ฟ้องคดีต่อศาล และเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ย หรือคณะผู้เจรจาไกล่เกลี่ย
- การประนอมข้อพิพาท

#### 5.7 การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
- งานดำเนินการเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

#### 5.8 จัดการประชุมตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

- เลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
- เลขานุการ คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อทบทวน ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัสดุ การบัญชี และการเงิน
- เลขานุการ คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อทบทวน ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล

#### 5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์มอบหมาย

### 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด
- 6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

**หมายเหตุ** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลี นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

### 7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะได้รับอัตรา เงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ พ.ศ.2559 ระดับ ปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

## 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

## 9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารคลังพัสดุ CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬารักษ์เฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวัน และเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [hr@pccms.ac.th](mailto:hr@pccms.ac.th)
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารักษ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210


## 10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

## 11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายหลังจากการดำเนินการคัดเลือกตามข้อ 8 สิ้นสุดลง ทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ด้านทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์