



ราชวิทยาลัย  
จุฬากรณ  
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณ  
สังกัด งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬากรณ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณ สังกัด งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
  - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - 2.4 เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณ
3. ลักษณะต้องห้าม
  - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
  - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
  - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
  - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
  - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
  - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจการเงิน พัฒนาการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการทรัพยากรบุคคล สถิติ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รองรับ
- 4.3 มีความรู้และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้แก่ MS/Word/Excel/Power point /การใช้ Internet และ e-mail
- 4.4 มีความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.5 มีความรู้ด้านคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำรายงาน
- 4.7 มีความคิดเชิงวิเคราะห์
- 4.8 มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ในระดับดี
- 4.9 มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- 4.10 มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4.11 มีความรู้ ความเชี่ยวชาญการวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ด้านโรงพยาบาลหรือด้านที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามประเมินผล และมีประสบการณ์เกี่ยวกับเกณฑ์และวิธีการประเมินในระบบคุณภาพ (HA) หรือระบบประเมินคุณภาพอื่น เช่น SEPA, TQA หรือ PMQA

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 งานดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ศึกษา รวบรวมข้อมูล ยุทธศาสตร์ กรอบทิศทางการดำเนินงาน และนโยบายของราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - จัดทำแผนงาน โครงการด้านบริหารบุคคลตามนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- 5.2 งานศึกษาวิเคราะห์ และ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตามระบบการประเมินคุณภาพมาตรฐาน (HA) ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
  - ศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานในด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทางการประเมินผลดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลตามระบบการประเมินคุณภาพ (HA)
  - ศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานในด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทางการประเมินผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา
  - ศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานในด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทางการประเมินผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลตามระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
  - ดำเนินการและประสานงานในการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงาน ตามระบบประเมินคุณภาพ (HA) ระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
  - สรุป และนำเสนอราชวิทยาลัยฯ

- 5.3 จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษารวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำและพัฒนาเครื่องมือต่างๆ ในงานด้านการบริหารงานบุคคล
  - ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา ด้านการบริหารบุคคลแก่หน่วยงานต่างๆ
- 5.4 ศึกษา ปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับอัตราตลาด
- จัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติจากราชวิทยาลัยฯ
  - จัดทำเรื่องเสนอจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาฯ
  - จัดทำเรื่องเสนอแต่งตั้งคณะทำงานฯ และจัดประชุมคณะทำงานฯ
  - นำเสนอราชวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
  - นำเสนอสภाराชวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
  - จัดทำเรื่องนำเสนอ กรม. เพื่อพิจารณา กรณี กรม. ให้ความเห็นชอบราชวิทยาลัยฯ ทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ชุด
- 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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

## 7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท

## 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

## 9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 1 เมษายน 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [chanida.nak@cra.ac.th](mailto:chanida.nak@cra.ac.th)
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

## 10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

## 11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์