



ราชวิทยาลัย
จุฬากรณณ์
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณณ์
สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬากรณณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณณ์ สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.4 เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณณ์
3. ลักษณะต้องห้าม
 - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณณ์ 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 เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ การจัดการทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รองรับ
- 4.3 มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้แก่ MS Office (Word, Excel, Power point) การใช้ Internet และ e-mail และการทำ Website
- 4.4 มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดี
- 4.5 มีทักษะในการร่างหนังสือ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- 4.6 มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องการดำเนินการทางวินัยพนักงาน รวมถึงความสามารถด้านการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การประสานงาน การนำเสนองาน การเขียนรายงาน
- 4.7 มีความรู้ ความเข้าใจด้านแรงงานสัมพันธ์
- 4.8 มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน
- 4.9 มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่อง การดำเนินการทางวินัยพนักงาน
- 4.10 มีความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.11 มีความรู้ด้านคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - สื่อให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ
 - ดูแล Website งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5.2 งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งและถอดถอนพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย และโอนพนักงาน พร้อมจัดทำประกาศฯ
 - ดำเนินการเลื่อนตำแหน่งพนักงานทุกกรณีพร้อมจัดทำประกาศฯ
 - ดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงาน พร้อมจัดทำประกาศฯ
 - ดำเนินการถอดถอนผู้ปฏิบัติงานกรณีเกษียณอายุฯ พร้อมจัดทำประกาศฯ
- 5.3 งานปรับปรุงข้อมูลการดำรงตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงระบบงานปรับวุฒิการศึกษา ปรับตำแหน่งพร้อมคำตอบแทนจากการปรับปรุง
 - ดำเนินการบันทึก แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
 - ดำเนินการประมวลผล และจัดทำรายงาน
- 5.4 งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำสรุปประเด็น เรื่องย่อ และเปรียบเทียบโทษ
 - ร่วมประชุมเสนอข้อมูลและเอกสารต่างๆต่อคณะกรรมการฯ
 - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
 - ชี้แจงข้อเท็จจริงรายละเอียดต่อ คณะกรรมการฯ

5.5 งานจัดทำคำวินิจฉัย

- จัดทำคำวินิจฉัย รายงานการประชุม คำสั่งลงโทษ หนังสือตักเตือน หนังสือขอความเห็นชอบ และรายงานผลการดำเนินการทางวินัยพนักงาน
- ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขคำวินิจฉัย รายงานการประชุม คำสั่งลงโทษ หนังสือตักเตือน หนังสือขอความเห็นชอบ และรายงานผลการดำเนินการทางวินัยพนักงาน

5.6 งานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบผล และจัดเตรียมเอกสารกรณีผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์

- จัดส่งคำสั่งลงโทษ หนังสือตักเตือน ให้ผู้ถูกกล่าวหาและผู้บังคับบัญชารับทราบ
- จัดเตรียมเอกสารให้กับผู้อุทธรณ์เพื่อใช้ในการเขียนคำขออุทธรณ์

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลิ้น
สีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตรา
เงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับ
ปฏิบัติการ 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 ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์ 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 [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก
ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่
กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งด้วยตนเองในวัน

9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการ
คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ทราบทางโทรศัพท์

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ
แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์