



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง
ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง
สังกัด งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.4 เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง
3. ลักษณะต้องห้าม
 - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
 - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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 พัฒนาองค์การ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการทรัพยากรบุคคล สถิติ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รองรับ
- 4.3 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Mi
- 4.4 มีความรู้ด้านคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำรายงาน
- 4.6 มีความคิดเชิงวิเคราะห์
- 4.7 มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ระดับดี
- 4.8 มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ระดับดี
- 4.9 มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงสร้างองค์กรไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4.10 มีความสามารถด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การสังเคราะห์ข้อมูล การประสานงาน การนำเสนองาน การเขียนรายงาน และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 งานพัฒนาปรับปรุง โครงสร้างองค์กร และกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างรองรับ โครงสร้างที่ปรับเปลี่ยน
 - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของราชวิทยาลัยฯ
 - ชี้แจงทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กรให้แก่กลุ่มผู้บริหาร และหน่วยงาน
 - ติดตามประเมินผลโครงสร้างองค์กรบริหารงานศึกษาและพัฒนาเทคนิค วิธีการหรือเครื่องมือ ในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
 - ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาเทคนิค วิธีการหรือเครื่องมือในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
- 5.2 งานกำหนดแผนอัตราค่าจ้างของราชวิทยาลัยฯ และการวิเคราะห์วางแผนอัตราค่าจ้าง
 - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ด้านการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง แก้ไข ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง แผนค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของราชวิทยาลัยฯ
 - ศึกษา วิเคราะห์อัตราค่าจ้างและตรวจสอบตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะงานตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
 - ศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานในด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทางการประเมินผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา

5.3 งานด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ดำเนินการสำรวจการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ ต่อวัฒนธรรมองค์กร

5.4 งานจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (JD) และกำหนดชื่อตำแหน่ง

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานและชื่อตำแหน่งงาน ให้สอดคล้องกับงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- ทบทวนคำบรรยายลักษณะงานและชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยน
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาเทคนิค วิธีการหรือเครื่องมือในการปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน

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 ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ อาคารคลังพัสดุ CAT โกดัง ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬารักษ์เฉลิมพระเกียรติ 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 ส่งกลับมายังอีเมล chanida.nak@cra.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ 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 และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562


(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์