



ราชวิทยาลัย  
จุฬารักษ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน  
ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด คณะแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล  
ทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์และการ  
สาธารณสุข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงาน (บริหารทรัพยากรบุคคล) จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.1 มีสัญชาติไทย
  - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
  - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - 2.4 เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
3. ลักษณะต้องห้าม
  - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
  - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตาม  
กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงาน  
บุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
  - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือ  
จากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
  - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
  - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย  
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
  - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาใดสาขาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 4.2 เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4.3 ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- 4.4 สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- 4.5 มีความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 4.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความกระตือรือร้น มีไหวพริบ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### 5.1 ด้านการปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 5.1.1 ศึกษา รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบายของคณะฯ
- 5.1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักศึกษาและบุคลากรผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรมของคณะฯ
- 5.1.3 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของคณะฯ
- 5.1.4 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- 5.1.5 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- 5.1.6 ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- 5.1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

##### 5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานตามแผนงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### 5.3 ด้านการประสานงาน

- 5.3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์และบุคลากร ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 5.4 ด้านการบริ...

## 5.4 ด้านการบริการ

5.4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

5.4.2 ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของอาจารย์และบุคลากร หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

5.4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

5.5 ด้านปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด และให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

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** ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

## 7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี/โท

## 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์กำหนด

8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

## 9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

9.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2562

9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-576-6267

- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครได้ที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) (หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)) และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [nattharinee.oka@pccms.ac.th](mailto:nattharinee.oka@pccms.ac.th)
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสตุ CAT โกดัง 2 ชั้น 2 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก  
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิการคัดเลือก วัน เวลา และ สถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัคร [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้สิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์และอีเมลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารสมัครงาน
11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก  
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์