

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งานสรรหา)

- 4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.2 หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 4.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่า ทุกสาขา
- 4.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS office (Word, Excel, PowerPoint) และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 4.5 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี
- 4.6 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ และมีความตั้งใจในการทำงาน
- 4.7 มีประสบการณ์ด้านการสรรหาบุคคล/จัดการระบบเอกสาร และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานดี

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งานสรรหา)

- 5.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้กับฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร
- 5.2 ติดต่อผู้สมัครเพื่อนัดหมายสัมภาษณ์ สัมภาษณ์เบื้องต้น ทดสอบ และสรุปผลสัมภาษณ์
- 5.3 ประสานงานกับผู้ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการตามกระบวนการขององค์กร ก่อนจะเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งาน HRIS)

- 6.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 6.2 หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 6.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS office (Word, Excel, PowerPoint) และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 6.5 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.6 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ และมีความตั้งใจในการทำงาน

7. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งาน HRIS)

- 7.1 บริหารจัดการระบบข้อมูล HRIS ทั้งหมด เช่น Implement หรือพัฒนาระบบใหม่ๆ, monitor และ maintain ระบบ HRIS ฯลฯ
- 7.2 ออกแบบรายงานต่างๆ เพื่อพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง
- 7.3 จัดทำข้อมูลสนับสนุนงานประชุมต่างๆ เช่น ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร ประชุมผู้บริหาร ฯลฯ
- 7.4 ดูแลเรื่องการสื่อสารในระดับหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น Internet @Workplace ฯลฯ
- 7.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งาน HR System)

- 8.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี แต่ไม่เกิน 45 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 8.2 หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 8.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์
- 8.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS office (Word, Excel, PowerPoint) และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี

8.5 มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล

8.6 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ชยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ และมีความตั้งใจในการทำงาน

9. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคล (งาน HR System)

9.1 ดูแลงานผังโครงสร้างการบริหารงาน เช่น แก้ไข/ปรับปรุง และ update ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

9.2 จัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD) ของหน่วยงาน และรวบรวมของทั้งองค์กรให้เป็นระบบ

9.3 บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น คู่มือวิธีการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ รวมทั้งเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการร่วมทำงานกับคณะทำงานระบบคุณภาพ และความเสี่ยง เช่น ระบบการตรวจติดต่อ

9.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

10.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด

10.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

10.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ชุด

10.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด

10.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

10.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

10.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลึกลับน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

11. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

12.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

12.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

12.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

12.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

13. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

13.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562

13.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสตู CAT โกดัง ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267

13.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก ข่าวสาร HR - แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัคร

ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล
chanida.nak@cra.ac.th

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

14. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

15. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์