



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
รณ สังกัดกลุ่มทรัพยากรบุคคล

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัดกลุ่มทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. เป็นผู้มีความประพฤติดีมีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
๔. เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๓ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

- ๒.๓.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๒.๓.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๒.๓.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๒.๓.๔ พิจารณาประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ คำตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ตามคุณสมบัติที่กำหนด

๔.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๕๘๖๒๔๓๔

๔.๓ สมัครโดยส่งใบสมัครทาง E-mail ซึ่ง Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา กรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมหลักฐาน และแบบฟอร์มทดสอบทางอารมณ์ EQ Test พร้อม Scan เป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียว ส่งกลับทาง E-mail: santichai.ler@cra.ac.th

๔.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน)

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร โดยยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สค.๘ หรือ สค.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป (Curriculum vitae) จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาผลการทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษ(TOEFL IBT, TOEFL PBT, IELTS, TOEIC, CEFR หรือ CU-TEP) โดยยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษพร้อมใบสมัครงาน หรืออย่างช้าก่อนวันเข้ารับการสอบคัดเลือก และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่ทดสอบ (สำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๑)

หมายเหตุ: ให้ลงลายชื่อรับรองสำเนารับรองถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการทั่วไป และ/หรือระดับบริหาร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ www.pccms.ac.th หัวข้อร่วมงานกับเรา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก หรือ แจ้งผ่าน E-mail ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.pccms.ac.th หัวข้อ ร่วมงานกับเรา/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือแจ้งผ่าน E-mail ของผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงจิตติมา ชินะโชติ)

รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัด: สังกัดกลุ่มทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ บริหารทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ จิตวิทยาอุตสาหกรรม สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ด.๘ หรือ ส.ด. ๔๓)
๓. สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. สามารถใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับแหล่งในการสรรหาพนักงานในรูปแบบใหม่ๆ เช่น การสรรหาพนักงานผ่านทาง Social Media ในช่องทางต่างๆ
๖. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ สภาพการจ้าง และแนวทางการบริหารงานบุคคล เพื่อสามารถชี้แจงหรือตอบคำถามของผู้สมัครงานได้อย่างถูกต้อง
๗. สามารถโน้มน้าวบุคคล หน่วยงาน ให้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ
๘. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน
๙. มีทักษะสามารถสื่อสาร และเข้าภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีความอดทน ตั้งใจ และใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ราชวิทยาลัยกำหนด และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สมัครหรือวันที่ทดสอบตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
IELTS	๔ คะแนน
TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
TOEIC	๔๐๐ คะแนน
CEFR	A๒
CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ : กรณีผู้สมัครงานมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ตามปกติ หากผู้สมัครงานผ่านการสอบสัมภาษณ์และได้รับการคัดเลือกแล้ว ต้องยื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ในกำกับของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ โดยในบางเรื่องที่เป็น Shared Serviced เช่น การสรรหาพนักงาน การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ จะประสานงานกับกลุ่มทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการต่อไป

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานสังกัด: สังกัดกลุ่มทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ทุกสาขาวิชา
๒. เพศ ชาย หรือ หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น โดยแนบ ส.ค.๘ หรือ ส.ค. ๔๓)
๓. สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี เช่น Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) หรือ โปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. สามารถใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้เป็นอย่างดี
๕. มีทักษะสามารถสื่อสาร และเข้าภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๖. มีความอดทน ตั้งใจ และใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๒. ควบคุมและดำเนินการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ (รวมทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
๓. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ เอกสารประชุม และสรุปรายงานการประชุม รวมทั้งการจัดสถานที่ประชุม
๔. จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ
๖. ดูแลกำหนดการนัดหมายให้กับผู้บังคับบัญชา
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย