



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (สรรหาและบริหารอัตราค่าจ้าง) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (พัฒนานุเคราะห์และทุนการศึกษา) | จำนวน ๓ อัตรา |

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและบริหารอัตราค่าจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนานุเคราะห์และทุนการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและบริหารอัตรากำลัง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากรและทุนการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขากายภาพบำบัด

(กรณียื่นสมัครตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลิ้น
สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาโท ขั้นต้น ๒๒,๕๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ประกันสังคม

๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษานูต

๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยฯพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้อง
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณชุลีกร เอี่ยมมงคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕
อีเมล Chuleekorn.pan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก
ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง
โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (สรรหาและบริหารอัตราจ้าง)

สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารามณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (สรรหาและบริหารอัตราจ้าง)

4 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท สาขา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ จิตวิทยาอุตสาหกรรม และบริหารงานบุคคล
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรขนาดใหญ่ อย่างน้อย 0 - 3 ปี
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint) เป็นต้น
6. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับ การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการดูแลอัตรากำลังของทุกหน่วยงาน

- ควบคุมอัตรากำลังให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และเหมาะสมกับภาระงานของแต่ละหน่วยงาน

ด้านสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่มีความต้องการรับผู้ปฏิบัติงานเพิ่ม

- รับผู้ปฏิบัติงานได้ทันกับความต้องการของหน่วยงาน
- รับผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

ด้านจัดทำและปรับปรุงข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการบริการทรัพยากรบุคคลของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

- จัดทำและปรับปรุงข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายและเหมาะสมกับ การบริหารจัดการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ด้านดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัยและการร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงาน

- สอบสวนการกระทำผิดวินัยของพนักงาน พิจารณาลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดวินัย และดำเนินการกรณีที่มีผู้ร้องทุกข์จาก ผู้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วและเป็นธรรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (พัฒนาบุคลากรและทุนการศึกษา)

สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารามณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (พัฒนาบุคลากรและทุนการศึกษา)

3 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานบุคคล มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 0-2 ปี
5. มีความรู้ความสามารถทางด้าน HRD สามารถออกแบบ วางแผนและเขียนโครงการได้
6. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint) เป็นต้น
8. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
1. IELTS	4 คะแนน	5.5 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน	65 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน	510 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน	600 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน	B1 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน	75 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากร
3. จัดทำแผน เก็บข้อมูล ประมวลผล สรุปผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาในโครงการต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนด
5. ดำเนินการจัดทำสัญญา สัญญาค้ำประกัน เอกสารการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา การฝึกอบรม
6. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนฯ และการฝึกอบรม
7. ดำเนินการสรุปแผนการจ่ายของผู้รับทุน เพื่อนำเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย