



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์ โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

(ค) ลักษณะต้องห้าม

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

๓. ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ระดับคุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นไป ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน

๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้อง

ยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วย ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่องกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี สายสนับสนุน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ ประกันสังคม

๗.๔ ตรวจสอบภาพประจำปี

๗.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษาบุตร

๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๗.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑๕ วัน)
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ อาคารอัครราชกุมารี ชั้น ๑๑ ในวันและเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลการสมัครงานให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ คุณตติญา ปุลาภิรักษ์ และ คุณชุตินา อันแสน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๒ ๘๒๔๔และ ๘๒๔๕ อีเมล Tatiya.pul@cra.ac.th และ Chutima.Uns@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการ คัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ/หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. อายุ ๒๕ - ๔๐ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล สาขามนุษยศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาจิตวิทยา สาขาการจัดการทั่วไป สาขานิติศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ด้านการใช้สูตร Exce ในการประมวลผลข้อมูลด้านบุคลากรในมิติต่างๆ ตลอดจนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
๗. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด
๘. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ สำหรับการตอบโต้หนังสือทั้งภายในและภายนอก
๙. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงานได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีทักษะการคำนวณการใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล การคิดวิเคราะห์
๑๑. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการพูดที่ดี
๑๒. หากมีประสบการณ์ด้านทรัพยากรบุคคล เช่น บริหารค่าตอบแทน บริหารอัตราค่าจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ฯลฯ รวมทั้งประสบการณ์ด้านระบบงานสำคัญตามมาตรฐาน HA (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)
๑๓. หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป

๓.๑ ด้านงานสารบรรณและเอกสาร

- (๑) การรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร
- (๒) จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ รายงานประชุม
- (๔) การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- (๕) การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/อบรม/ประชุม
- (๖) การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
- (๗) การจัดทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
- (๘) ประสานงานนัดหมายต่างๆ

๓.๒ ด้านงานประชุม

- (๑) การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
- (๒) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เดือนประชุม ผู้เกี่ยวข้อง

- (๓) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- (๔) การจัดเตรียมวาระ และเอกสารต่างๆในการประชุม
- (๕) การบันทึกการประชุม
- (๖) การจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) การจัดทำ presentation ในการประชุม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- (๑) งานประกันสังคมโรงพยาบาลจุฬารักษ์
- (๒) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเข้าใหม่ ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง จนถึงการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างรายปี พนักงาน Part-time เพื่อนำส่งงาน Payroll ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือน
- (๓) จัดทำและบริหารสัญญาของพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างรายปี พนักงาน Part-time
- (๔) บริหารกรอบอัตราค่าจ้าง และทำข้อมูลกรอบอัตราตามที่หน่วยงานร้องขอ
- (๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอนย้ายผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ภายในโรงพยาบาลจุฬารักษ์
- (๖) จัดทำคำสั่งบรรจุพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน ตลอดจนส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน
- (๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำประกาศสรรหาและกระบวนการสรรหาบุคคลจากภายใน-ภายนอก
- (๘) จัดทำข้อมูลด้านบุคลากรในมิติต่างๆ (Excel) ตลอดจนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการต่างๆ และผู้บริหารทุกไตรมาส

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

- (๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (๒) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ
- (๓) สนับสนุนงาน ด้านระบบงานสำคัญตามมาตรฐานต่างๆ เช่น ระบบงานตามมาตรฐาน HA