



ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัด ฝ่ายบริหารพัสดุ สำนักงานราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วย ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัด ฝ่ายบริหารพัสดุ สำนักงานราชวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานคลังวัสดุ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ (งานคลังเวชภัณฑ์) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

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

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๕. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๖.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด
- ๖.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๖.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๖.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๗. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๗.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๗
- ๗.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐
- ๗.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายังอีเมล Anyarut.tum@cra.ac.th

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

รายละเอียดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ สังกัด งานคลังวัสดุ ฝ่ายบริหารวัสดุ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานคลังวัสดุ)

๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุ ๒๓ ปีขึ้นไป
๒. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
๓. สำเร็จการศึกษาขั้นต้น ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ/ สาขาบัญชี/ สาขาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน/ สาขานิติศาสตร์/ สาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และการใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. มีทักษะพื้นฐานในภาษาอังกฤษ
๖. สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๗. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
๙. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้ และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด

/หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ตรวจรับพัสดุ
- ๑.๒ จัดเก็บพัสดุ
- ๑.๓ จัด-จ่ายพัสดุให้กับหน่วยงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องก่อนจัดส่ง
- ๑.๕ นำจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงาน
- ๑.๖ ตัดจ่าย จำหน่ายในระบบ ตรวจสอบยอดคงเหลือ
- ๑.๗ จัดทำรายงาน สรุปยอดสินค้าคงเหลือ

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ด้านพัสดุ

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านพัสดุ
- ๔.๒ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานคลังเวชภัณฑ์ ฝ่ายบริหารพัสดุ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ (งานคลังเวชภัณฑ์)

๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
๓. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๔. หากประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลมาก่อน หรือเกี่ยวข้องกับเวชภัณฑ์มีใช้ยา (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๕. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งาน Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจนับ รับเวชภัณฑ์
๒. จัดเก็บเวชภัณฑ์แยกตามประเภท หมวดยา ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย และจัดเก็บตามระบบ FEFO (First Expire First Out)
๓. จัดและจ่ายเวชภัณฑ์มีใช้ยา ตามประเภทรายการ จำนวน จากใบเบิกจ่ายและใบโอนระหว่างคลังหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์และหน่วยงานภายนอก
๔. ตรวจนับ ตรวจสอบเวชภัณฑ์ กับผู้มารับเวชภัณฑ์ก่อนออกจากงานคลังเวชภัณฑ์
๕. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ หรือเวชภัณฑ์ที่ไม่เคลื่อนไหว เพื่อส่งคืนแลกเปลี่ยน
๖. จัดส่งเวชภัณฑ์มีใช้ยา ไปยังคลังหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์และหน่วยงานภายนอก
๗. อัปเดตเอกสารใบเบิกจ่ายของงานคลังเวชภัณฑ์
๘. ตรวจรับพัสดุของเวชภัณฑ์ (เป็นคณะกรรมการตรวจรับ)
๙. สรุปยอดการเบิก-จ่าย เวชภัณฑ์ระหว่างคลัง
๑๐. จัดเก็บสถิติการเบิก/การโอน เวชภัณฑ์
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย