



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปฏิบัติงาน ณ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ โรงงานผลิตเภสัชภัณฑ์ในพระตำริ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็น
งานประจำ

(๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจาก
งานตามกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก
ราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
หรือจรรยาบรรณ

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการโลจิสติกส์ การจัดการสำนักงาน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ทางด้านงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้าง งานคลัง การจัดการโลจิสติกส์ การจัดการการผลิต หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๓.๔ สามารถใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel) ได้
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๓.๖ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังตามหลัก First In, First Out (FIFO)
- ๔.๓ ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
- ๔.๔ ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือในคลัง
- ๔.๕ ส่งออกและขนส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปได้
- ๔.๖ ดำเนินการจัดเตรียมและติดตามการจัดซื้อสินค้าให้ถูกต้อง
- ๔.๗ จัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๘ จัดเตรียมงานประสานงาน และดูแลความเรียบร้อยของบริเวณต่าง ๆ ในการเยี่ยมชมโรงงานฯ รวมถึงจัดการประชุมของโรงงานฯ
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๕ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๗ หนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทนจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นต้น ๑๓,๕๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯ กำหนด)
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ๖.๒.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ๖.๒.๕ ประกันสังคม
- ๖.๒.๖สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ๖.๒.๗ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา / ศึกษาต่อ
- ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๖.๒.๑๐ รถบริการรับ-ส่งระหว่างอาคาร
- ๖.๒.๑๑ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถรับการพิจารณาโดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และดำเนินการคัดเลือกใบสมัคร ทุก ๑๕ วัน
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โชน D หรือ อาคารสำนักงานโรงงานผลิต เกล็ดชอล์กในพระตำริ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ หรือสามารถสมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงาน ดังกล่าวคลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล surayut.yan@cra.ac.th หรือ jedsadakorn.sri@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

