



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการราชวิทยาลัย ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้มิประพฤติกิริยเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส). ทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการหรืองานที่เกี่ยวข้อง ๑ ปีขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้
- ๓.๕ มีความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ ไปรษณีย์
- ๓.๖ มีทักษะการประสานงาน สร้างแรงจูงใจ การบริหารจัดการความขัดแย้ง และการจัดการความเครียด
- ๓.๘ อุดมทุน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ด้านระบบงานไปรษณีย์
 - ๔.๑.๑ ให้บริการรับ - ส่ง และคัดแยกจดหมาย / พัสดุ ของหน่วยงาน
 - ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลในระบบไปรษณีย์ออนไลน์อย่างถูกต้องครบถ้วน
 - ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ก่อนรับเข้าและจัดส่งออก
 - ๔.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
 - ๔.๑.๕ จัดเก็บเอกสาร / หลักฐาน การรับ - ส่ง อย่างเป็นระบบ
 - ๔.๑.๖ สรุปรายงาน สถิติการให้บริการด้านไปรษณีย์ และการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจัดส่งประจำเดือน
 - ๔.๑.๗ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่จัดเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย
- ๔.๒ ด้านการจัดส่งเอกสาร
 - ๔.๒.๑ จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - ๔.๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการนำส่งให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
 - ๔.๒.๓ คัดแยกเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๒.๔ บันทึกข้อมูลการนำจ่ายเอกสารประจำวัน
 - ๔.๒.๕ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (.pdf)
 - ๔.๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำส่งเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน
 - ๔.๒.๗ จัดเก็บเอกสารภายนอกฉบับจริงที่ไม่สามารถนำส่งได้ตามระเบียบ
- ๔.๓ ด้านงานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการทั่วไป
 - ๔.๓.๑ รับ - ส่ง ลงทะเบียน และแจกจ่ายหนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
 - ๔.๓.๒ จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
 - ๔.๓.๓ สรุปและจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓.๔ จัดเก็บ ทำลาย และสแกนเอกสารตามระเบียบที่กำหนด (รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - ๔.๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓.๖ ประสานงานด้านการจองทรัพยากร เช่น ห้องประชุม และยานพาหนะ
 - ๔.๓.๗ สนับสนุนงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
 - ๔.๓.๘ เสนอแนวทางการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ ด้านการสนับสนุนอุปกรณ์จัดเสิร์ฟ
 - ๔.๔.๑ ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดเสิร์ฟให้พร้อมใช้งาน
 - ๔.๔.๒ รับคำขอใช้บริการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๓ บริหารจัดการระบบการยืม - คืนอุปกรณ์จัดเสิร์ฟให้เป็นไปอย่างเป็นระเบียบ
และตรวจสอบได้

๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัคร
ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๖.๑ เงินเดือน คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นต้น ๑๓,๕๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่เปิดรับจะได้รับการพิจารณา
ค่าตอบแทน ประสบการณ์โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด)

๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๗.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๓ ประกันสังคม
- ๗.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
- ๗.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๗.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนาศึกษาต่อ
- ๗.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน / ปี (สะสมได้)
- ๗.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๘.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ / หรือ การสอบปฏิบัติ และ / หรือ การสอบสัมภาษณ์
- ๘.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะ

ต้องตรวจสอบคุณสมบัติขอการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นขั้นที่สุด

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นเอกสารได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวัน และเวลาราชการ
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๙.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประไพภัสร์ โทรศัพท ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๙ อีเมล prapai.kan@cra.ac.th

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และหรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ / หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์ และ / หรือทาง E-mail

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์