



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ สังกัด สำนัก ประธานราชวิทยาลัย โรงพยาบาลสัตว์ทิพย์พิมาน

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ สังกัด สำนักประธานราชวิทยาลัย โรงพยาบาลสัตว์ทิพย์พิมาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังสินค้า

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติ
งานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกฎหมายเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย- หญิง อายุ ๒๓ - ๓๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร (เพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว)
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านกฎหมาย, เศรษฐศาสตร์, การจัดการการคลัง, บริหารธุรกิจ, บัญชี
หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี
- ๔.๔ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ๔.๕ มีความรู้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ในงานพัสดุ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔.๖ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔.๗ มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงาน
- ๔.๘ มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้าง (ตกลงราคา) จัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว
ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของ
เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๕.๒ ควบคุมบัญชีวัสดุคงเหลือ ด้วยความถูกต้อง และครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดย
สะดวก
- ๕.๓ งานจ่ายพัสดุแต่ละหน่วยงาน / เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) ด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องใน
การ
จ่ายวัสดุ และตัดสต็อกรายการตามเอกสารเบิกจ่าย
- ๕.๔ รายงานวัสดุ คงเหลือส่งคลัง ให้ทันเวลาในการส่งรายงานถึงคลัง
- ๕.๕ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเก็บหลักฐาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อให้มีคุณภาพ
ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘ต) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (Resume หรือ CV) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม หรือหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่น ด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตรา
เงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙
คุณวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติการ (ทั่วไป)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ และ/หรือ สอบสัมภาษณ์
- ๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาด

บางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๙.๓ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ได้ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
อาคารราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ชั้น ๓ โซน D (ภายใน บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน) ถนนแจ้งวัฒนะ)
ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕ (คุณบุษสิกร)

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวัน เวลา และสถานที่ทำการ
คัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ
แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์