

(สำเนา)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

---

ด้วย สำนักบริหารวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงาน ใน สำนักบริหารวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2.2 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

/3. ความรู้ความสามารถ...

3. ความรู้ความสามารถ
  - 3.1 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และบุคคล สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint
  - 3.2 มีความสามารถในการเขียนบันทึก และหนังสือโต้ตอบและบันทึกรายงานการประชุมได้ชัดเจน สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างดี
  - 3.3 มีความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษระดับดี
  - 3.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและ อุตสาหะที่ดี
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
  - 4.1 งานสารบรรณ
    - 4.1.1 ดูแลการรับเรื่องและเสนอผู้เกี่ยวข้องของตลอดจนติดตามเรื่องจนแล้วเสร็จ
  - 4.2 งานงบประมาณ
    - 4.2.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมธุรการและงบบุคลากร
    - 4.2.2 อัปเดตแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริหารวิชาการในระบบ CU-ERP
  - 4.3 งานการเงินและพัสดุ
    - 4.3.1 ควบคุมดูแลและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมรองจ่ายกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ และของสำนักฯ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานเสนอทุก 3 เดือน
    - 4.3.2 ดูแลและให้บริการการยืมและส่งคืนเงินยืมรองจ่ายของฝ่ายฯ และสำนักฯ
    - 4.3.3 จัดทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่วนกลางของสำนักฯ
    - 4.3.4 ดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักฯ
  - 4.4 งานบุคคล
    - 4.4.1 ประสานงานในการคัดเลือกพนักงาน
    - 4.4.2 ประเมินต่อสัญญาการจ้างพนักงาน
    - 4.4.3 บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีในระบบ CU-HR
    - 4.4.4 กำกับ ดูแล และจัดทำข้อมูลการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน/ลูกจ้าง
    - 4.4.5 จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคคล
  - 4.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
5. วิธีการคัดเลือก
  - 5.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
    - 5.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    - 5.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (*ความรู้คอมพิวเตอร์*)

- 5.1.3 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินทัศนคติ Attitude Test และประเมินความถนัด Aptitude Test:  
เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
  - 5.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
    - 5.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
    - 5.2.2 สัมภาษณ์
  - 6. **หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร**
    - 6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
    - 6.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
    - 6.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
    - 6.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
    - 6.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
    - 6.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
    - 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างไม่  
อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีตรรับสมัคร
      - 6.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
        - 6.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
        - 6.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
        - 6.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
        - 6.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
      - 6.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/  
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
    - 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)
- หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง  
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร
- ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และสอบถาม  
รายละเอียดได้ที่ โทร. 02-218-0188 ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 จนถึงวันที่ 14 มีนาคม 2560 ในวันและ  
เวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

/ประกาศรายชื่อ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกโดยส่วนงาน/หน่วยงาน วันที่ 5 เมษายน 2560 ทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline)

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(ลงนาม) วันชัย มีชาติ  
( รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)  
รองอธิการบดี  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

อริษา วัฒนกุล  
(นางสาววิริยา เงินชุกลิ่น)  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน



22022017 1435