

(สำเนา)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7

ด้วย ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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.คุณสมบัติ...

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- 2.3 มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- 2.4 สามารถทำงานประจำที่ศูนย์วิจัยโพรมีทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดสระบุรีได้
- 2.5 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Power point, Excel และการใช้งาน Internet ได้
- 3.2 มีความสามารถในการร่างและจัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ ได้ดี
- 3.3 มีความสามารถในการอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- 3.4 มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.5 มีความรู้ความเข้าใจในว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การคลังและบัญชี และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
- 3.6 มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- 3.7 มีสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ช่วยรวบรวมรายละเอียดและจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ รวมทั้งการขออนุมัติงบประมาณและการเบิกเงินของหน่วยงาน
- 4.3 จัดทำรายงานหรือสรุปการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเงินคงเหลือหมวดต่างๆของหน่วยงาน
- 4.4 ประสานงานบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และชี้แจงขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการในกระบวนการด้านการเงินได้
- 4.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนข้อมูลทางด้านการเงิน กฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้
- 4.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 5.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)

- 5.5 สัมภาษณ์

/หลักฐานที่ใช้...

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 ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - 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/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180188 ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2560 จนถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 25 พฤษภาคม 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

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

สำเนาถูกต้อง



นางสาววิริยา เงินชุกลิน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน



03052017 1704