

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศรับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่หลักในการแสวงหา เลือกสรร และจัดพิมพ์หนังสือวิชาการระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ ในสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิทยาศาสตร์กายภาพ และวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี รวมทั้งหนังสือความรู้ทั่วไป และสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ

ขณะนี้สำนักพิมพ์เปิดรับสมัครพนักงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 16,500 บาท และเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (P7)

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 ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ครุศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน วิทยาศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป เช่น การร่างจดหมาย บันทึกข้อความ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
- 3.2 มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล
- 3.3 มีความรู้ความสามารถในการประสานงาน
- 3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point
- 3.5 มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์รวมทั้งบุคคลภายนอกรู้จักสำนักพิมพ์มากขึ้น
- 3.6 ติดต่อประสานงานกับผู้เขียน และหน่วยงานภายนอก
- 3.7 มีวิสัยทัศน์ในการทำงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักพิมพ์
- 3.8 มีทักษะทางภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่
- 3.9 หากเคยมีประสบการณ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. วิธีการสอบ

4.1 สอบข้อเขียน

- 4.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
- 4.1.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่งและความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

4.2 สอบสัมภาษณ์

- 4.2.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ข้อ 4.2 จะสอบเฉพาะผู้สอบผ่านข้อ 4.1 เท่านั้น)

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก โปรดยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐาน ดังนี้

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา ใบประกาศนียบัตร หรือใบรายงานผลการศึกษา
- 5.4 สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)
- 5.5 ใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นทางทหาร หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางการทหารแล้ว (ถ้ามี)
- 5.6 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

- 5.7 ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 5.8 ผลการสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน, CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน, CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (สำหรับบุคคลภายนอก)
- 5.9 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (รับพิจารณาทุกระดับคะแนน) เช่น IELTS, TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
หลักฐานทุกอย่างต้องแสดงฉบับจริง และสำเนา 1 ชุด

ผู้ประสงค์จะสมัครให้มาแสดงความจำนงยื่นใบสมัคร และสอบถาม
รายละเอียดได้ที่สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารจามจรี 3 ชั้น 3 โทร. 0-2218-
3269, 0-2218-3236 โทรสาร 0-2218-3266 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 15 มิถุนายน
2560 ในเวลาราชการ