



ประกาศ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8

ด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,700 เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์กายภาพ ฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 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

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการจัดการ การตลาด คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความรู้ความเข้าใจในงานของศูนย์กายภาพ
 - 3.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
 - 3.3 มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้
 - 3.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 การจัดทำค่าล่วงเวลาของคนสวน ค่าล่วงเวลาพนักงานดูแลอาคาร
 - 4.2 การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสวน
 - 4.3 การจัดทำเอกสารการขอใช้สถานที่ต่างๆ ภายในคณะฯ
 - 4.4 ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการจัดงานคืนสู่เหย้าของคณะฯ
 - 4.5 ประสานงานกับผู้รับจ้างเหมาบริการ ในการตัดแต่งต้นไม้ และงานกำจัดขยะมูลฝอย ขยะใบไม้
 - 4.6 งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
5. วิธีการคัดเลือก
 - 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 5.2 ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 5.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 5.4 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
 - 5.5 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
 - 5.6 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

หลักฐานข้อ 6.2-6.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2
และสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบุคลากรและฝึกอบรม โทร. 022185773 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 17 กรกฎาคม 2563 ณ ทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)

คณบดี



01072020 1034