



ประกาศ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7

ตามที่ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 18,200 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครน้อย จึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 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 คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี
- 2.2 ถ้าเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

/3.ความรู้ความสามารถ...

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีประสบการณ์ทำงานหรือมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ที่สามารถมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้กับหน่วยงานได้
- 3.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆ ที่มีประโยชน์ในการทำงานให้กับหน่วยงานได้
- 3.3 มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3.4 มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต สนใจกระตือรือร้นในการทำงาน และสนใจแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เสมอ
- 3.5 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน
- 4.2 จัดทำบันทึกรายการทางการบัญชีต่างๆ
 - 4.2.1 คำนวณ ตรวจสอบ และบันทึกรายการทางบัญชี
 - 4.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นเงินตาม Statement ของธนาคาร
 - 4.2.3 จัดทำบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายโครงการบริการและวิจัย
 - 4.2.4 จัดทำบันทึกบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางบัญชี
 - 4.2.5 ตรวจสอบรายงานบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา
- 4.3 ตรวจสอบรายการทางการบัญชีต่างๆ และปรับปรุงรายการทางบัญชีประจำเดือน
 - 4.3.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการประจำวันจากหน่วยงานการเงิน
 - 4.3.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการทางบัญชีประจำเดือน
 - 4.3.3 ตรวจสอบบัญชี GL ศูนย์ต้นทุน เขตตามหน้าที่ ประเภทธุรกิจ ในระบบ CU-ERP
- 4.4 จัดทำรายงานการเงินและเสนอรายงานการเงินต่อผู้บังคับบัญชา
 - 4.4.1 จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่ายโครงการบริการทางวิชาการ
 - 4.4.2 จัดทำรายงานทางการเงินตามมติกองทุน/เงินทุน เสนอคณะกรรมการ
 - 4.4.3 จัดทำรายละเอียดทางการเงินและบัญชี
- 4.5 ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี
- 4.6 วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 4.7 ศึกษาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- 4.8 แก้ไขปัญหาและประสานงานระบบการทำงานการเงินและบัญชีเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
- 4.9 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 5.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
- 5.5 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 ใดๆ อย่างหนึ่ง 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.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2

และสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. 02 218 5773 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

/ประกาศ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปิยรัตน์ กฤษณามระ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดี



01102018 1042