



ประกาศ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7

ด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานเจ้าหน้าที่ 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

- 2.1 คุณสมบัติปริญญาตรีทางด้าน ทรัพยากรบุคคล การจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 ถ้าเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel และ PowerPoint และโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้)
- 3.2 มีทักษะในการสื่อสารทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- 3.3 กล้าแสดงออกและมีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 3.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3.5 มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต สนใจกระตือรือร้นในการทำงาน และสนใจแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เสมอ
- 3.6 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 3.7 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 จัดเตรียมเอกสารและประสานงานเพื่อการจัดทำข้อตกลงภาระงานและการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ
- 4.2 จัดเตรียมเอกสารและประสานงานเพื่อการจัดทำข้อตกลงภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.3 จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานเพื่อการโอนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
- 4.4 จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานเพื่อการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.5 จัดเตรียมเอกสารและประสานงานเพื่อการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.6 จัดทำเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.7 จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบทดลองงาน
- 4.8 ตรวจสอบการเข้า-ออก การมาปฏิบัติงานเพื่อนำส่งงานคลังและพัสดุประกอบการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลาของบุคลากร
- 4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันชีวิตกลุ่ม การสมัคร การตรวจสอบเอกสาร การประสานงาน การเบิกจ่าย และนำส่งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของส่วนกลาง
- 4.10 ประสานงานและช่วยดูแลการจัดอบรมของหน่วยงาน
- 4.11 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 อย่างไม่  
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/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

**หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง  
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2)  
และสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยกรเจ้าหน้าที่ โทร. 02-2185773 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 14 กันยายน 2561  
ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 18 กันยายน 2561 ณ ทาง [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/)

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปิยรัตน์ กฤษณามระ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดี



