



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 12,600 - 25,200 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในภาควิชาชีวเคมี คณะวิทยาศาสตร์ 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. วิธีการคัดเลือก

- 3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.2 ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40
- 3.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.4 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.5 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.6 สัมภาษณ์

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

- 4.3 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- 4.4 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.5 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.6 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.7 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.5 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.6-4.7 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลังทาง <https://careers.chula.ac.th>

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2218 5049 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ CUSCI.RECRUIT@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ประณัฐ โปธิยะราช)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

09092026 0913

FF006172

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
4. สามารถดำเนินการจัดการเพื่อให้ภารกิจของสำนักงานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีระบบระเบียบเหมาะสมในการดำเนินงาน
5. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รวมทั้งแก้ไข บำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น เพื่อให้พร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
6. มีทักษะในการรวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในการจัดการงานสำนักงานด้านต่างๆ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. สามารถร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้
8. สามารถสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจของภาควิชาฯ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามความต้องการของผู้รับบริการและประสานงานกับบริษัทภายนอก
2. จัดซื้อวัสดุตามแผนงานและกระบวนการเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพในการจัดซื้อทั้งด้วยเงินเชื่อและด้วยเงินยืมรองจ่าย
3. จัดจ้างตามแผนงานและกระบวนการเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพในการจัดซื้อทั้งด้วยเงินเชื่อและด้วยเงินยืมรองจ่าย
4. ดูแลและควบคุมการจัดซื้อวัสดุส่วนกลาง
5. จัดซื้อครุภัณฑ์งบประมาณประจำปีจากทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
6. ตรวจรับ เก็บรักษา ควบคุม จำหน่าย และตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า คัดกรอง เกษียณหนังสือ ติดตามเรื่อง และจัดเก็บเอกสารสารบรรณ
8. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาแก่ภาควิชาและผู้รับบริการ
9. ประสานงานกับบุคลากรและนิสิตของทั้งภาควิชาและคณะ
