



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8

ด้วย ศูนย์สื่อสารองค์กร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,700 - 25,200 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์สื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย 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 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 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 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. วิธีการคัดเลือก

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

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 4.3 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 4.4 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.5 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.6 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>

หลักฐานข้อ 4.2-4.5 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมใบสมัคร

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 28 ธันวาคม 2566 - วันที่ 26 มกราคม 2567
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง
- กำหนดการสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบภายหลัง

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0361 หรืออีเมล wiriya.n@chula.ac.th ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 26 มกราคม 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



26122023 2127

เอกสารแนบท้าย ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 สังกัด ศูนย์สื่อสารองค์กร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ ความสามารถในการงานสารบรรณ เอกสารทางราชการ กฎระเบียบต่างๆ เป็นอย่างดี
2. มีความสามารถในการร่าง-โต้ตอบเอกสาร และจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก
3. มีทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. รับผิดชอบงานสารบรรณ เช่นรับ-ส่งเอกสารทางระบบ CU Lesspaper และ/หรืออีเมล
2. ลงทะเบียนรับ-ร่าง โต้ตอบจดหมายและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก
3. ให้บริการรับ-ส่งเอกสารที่ทำการไปรษณีย์มหาวิทยาลัย
4. ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ของหน่วยงานด้านงานธุรการ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
5. ดูแลการประชุมของหน่วยงาน เตรียมสถานที่ ติดตามดูแลความเรียบร้อยในการประชุม ต้อนรับและรับรองแขก และดูแลงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น จัดทำเอกสารเชิญประชุม จองห้องประชุม และประสานงานขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ สรุปรายงานการประชุม ติดตามงานเอกสารที่จะใช้ในการประชุม)
6. พิมพ์เอกสารและทำสำเนาเอกสารทั่วไป
7. ดูแลการติดตั้งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ตามอาคารกลางต่างๆ
8. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ดูแลการปฏิบัติงานของช่างและแม่บ้าน รวมทั้งงานด้าน Green Office
9. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น ฝ่ายอาคาร การจราจร การแจ้งช่าง
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย