



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 **ปวส.** จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,700 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร 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 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 (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปวส.หรือเทียบเท่า ในสาขา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
 - 2.3 มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
 - 2.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายได้

3. วิธีการคัดเลือก
 - 3.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 3.2 สัมภาษณ์
4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
 - 4.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 4.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มีรายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 4.2-4.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมใบสมัคร
5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

| กิจกรรม | กำหนดการ |
|---|---|
| วันที่ประกาศรับสมัคร | วันที่ 17 สิงหาคม 2564 ถึง วันที่ 16 กันยายน 2564 |
| ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน) | |
| - วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน | ติดตามทาง http://careers.chula.ac.th |
| - กำหนดการทดสอบข้อเขียน | ติดตามทาง http://careers.chula.ac.th |

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทย
ทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรืออีเมล pim.k@car.chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่
16 กันยายน 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

16082021 1242

16082021 1242

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
3. มีความสามารถในการดูแลบำรุงรักษาจักรยานยนต์ได้
4. มีทักษะในติดต่อสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และวันหยุดทำการได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร เช่น งานเอกสาร/ธุรการ งานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริการทั่วไป เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานบริการในงานของห้องสมุด เช่น การยืม-คืนและรับ-ส่งเอกสาร/สิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานตามแผนงานในความรับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย