



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8

ด้วย สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,700 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณาสูงกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานใน สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานภายในสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ
- 3.2 มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 3.3 มีทักษะการใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดีทั้งฟัง พูด อ่าน และเขียน
- 3.4 มีทักษะการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
- 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจบริการ
- 3.7 ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 3.8 มีความละเอียดและรอบคอบ

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก บันทึกข้อมูล จัดเตรียมการประชุมและอำนวยความสะดวกในเรื่องการใช้สถานที่เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 4.2 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- 4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 4.4 รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- 4.5 ให้การบริการด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- 4.6 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 5.2 ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- 5.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 5.4 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 5.5 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
- 5.6 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

หลักฐานข้อ 6.2-6.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0-2218-9480 ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563 ณ เว็บไซต์ของสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย www.sti.chula.ac.th และทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน วันที่ 4 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารจุฬาวิรัช 1 สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ อรุณมานะกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

