



ประกาศ คณะอักษรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท วุฒิปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติงานในภาควิชาภาษาตะวันออก 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว

/3.ความรู้ความสามารถ...

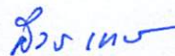
3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.3 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อขอข้อมูลตารางสอน ตารางสอบ ประชาสัมพันธ์ การบรรยายพิเศษ เป็นต้น
 - 4.2 จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตารางเรียนชดเชย รายชื่อนิสิต แบบเสนอเปิดปิดรายวิชา ประกาศต่างๆ หนังสือรับรอง ฯลฯ
 - 4.3 ดูแลกรอกบันทึกและจัดเก็บภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
 - 4.4 ดูแลระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ (CU-CAS) ประมวลผลรายวิชาต่างๆ ในแต่ละสาขาวิชา
 - 4.5 ดูแลเรื่องหลักสูตร ประสานงาน ช่วยเหลือ จัดทำ มคอ.ของสาขาวิชาต่างๆ
 - 4.6 ประสานงานและจัดทำเรื่องการประกันคุณภาพทั้งในระดับภาควิชาและสาขาวิชา
 - 4.7 ดูแลพัฒนาเว็บไซต์ ปรับปรุง และอัปเดตฐานข้อมูลของภาควิชาและสาขาวิชา (มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่เพียงพอสำหรับนำมาประยุกต์ใช้ในเรื่องนี้ได้)
 - 4.8 ดูแลประสานงานรายวิชา 2221433 พุทธธรรมในพระไตรปิฎกบาลี ซึ่งเป็นรายวิชาการศึกษาทั่วไป
 - 4.9 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
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 ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีครบสมัคร
- 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/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)
- หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบริหารและธุรการ คณะอักษรศาสตร์ โทร. 0-2218-4869-70 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-16.30 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 9 มิถุนายน 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และ <https://www.arts.chula.ac.th/~sandbox/> ข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิงกาญจน์ เทพกาญจนา)
คณบดีคณะอักษรศาสตร์



11052017 1344

