



**ประกาศ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
**เรื่อง รับสมัครพนักงาน ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกออกแบบและสร้างสรรค์**

-----

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะรับสมัครพนักงานเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง หัวหน้าแผนกออกแบบและสร้างสรรค์ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่คัดเลือก**

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกออกแบบและสร้างสรรค์ จำนวน 1 อัตรา

**2. คุณสมบัติทั่วไปตามเกณฑ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

- 2.1 อายุ 28 ขึ้นไป
- 2.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 2.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- 2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 2.6 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 2.7 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

- 3.1 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านศิลปกรรม (การออกแบบสื่อ) หรือปริญญาตรีด้านอื่น และมีประสบการณ์ด้านการออกแบบสื่อ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านการพิมพ์และสื่อดิจิทัลเป็นอย่างดี
- 3.3 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง Mac และ PC ในการออกแบบได้
- 3.4 มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการออกแบบและการจัดการสีสำหรับงานสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลเป็นอย่างดี
- 3.5 สามารถใช้โปรแกรม MS office, E-mail, Internet ได้

#### 4. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

- 4.1 รับผิดชอบ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก
- 4.2 วางแผนและมอบหมายงาน
- 4.3 ตรวจสอบอาร์ตเวิร์คให้มีคุณภาพและเป็นไปตามใบสั่งงานอย่างถูกต้อง
- 4.4 ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก
- 4.5 ติดตามงานภายในแผนกออกแบบสิ่งพิมพ์ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- 4.6 เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำผู้รับบริการด้านการออกแบบ และการจัดทำต้นฉบับงานสิ่งพิมพ์
- 4.7 ประสานงานกับแผนกวางแผน และแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบกรอบเวลาการทำงานให้ทันกำหนด
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 5.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 5.3 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 5.5 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

#### 6. เกณฑ์การสอบ

- 6.1 สอบปฏิบัติ
- 6.2 สอบสัมภาษณ์

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครผ่านทาง [www.cupress.chula.ac.th](http://www.cupress.chula.ac.th) หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ แผนกทรัพยากรบุคคล สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ โทร. 02-2183565 ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.) และจะไม่คืนหลักฐานต่างๆ ในการสมัครไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

#### 7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ

สำนักพิมพ์จุฬาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.อริญ หาญสืบสาย)  
รักษาการแทนกรรมการผู้จัดการ  
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย