



ประกาศ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานจัดส่งสิ่งพิมพ์

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะรับสมัครพนักงานเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง พนักงานจัดส่งสิ่งพิมพ์ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่คัดเลือก

ตำแหน่ง พนักงานจัดส่งสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลหน่วยงานวิสาหกิจในกำกับของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

2.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

2.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

2.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

2.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ

2.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วุฒิไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือวุฒิอื่นๆ มีประสบการณ์การทำงานขับรถส่งสินค้าไม่น้อยกว่า 2 ปี มีใบขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์ และสามารถทำงานเป็นกะได้

4. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

4.1 ตรวจสอบจำนวนสิ่งพิมพ์ให้ครบถ้วนตามใบส่งของ และตรวจสอบสภาพของหีบห่อให้เรียบร้อยก่อนนำขึ้นรถและก่อนส่งให้ผู้รับบริการ

- 4.2 ทำหน้าที่จัดส่งสิ่งพิมพ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งถึงผู้รับบริการตรงตามวันที่กำหนด
- 4.3 จัดส่งด้วยความไม่ประมาทและถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.4 ดูแลรักษารถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและรับผิดชอบเครื่องมือประจำรถให้อยู่ครบพร้อมใช้งาน
- 4.5 รับ - ส่ง พนักงานไปธนาคาร/ รับเช็ค/ วางบิล
- 4.6 รับ-ส่ง ต้นฉบับ/ ใบเสนอราคา/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง
- 4.7 รับ - ส่ง งานสั่งจ้าง/ ซื่อวัสดุ อุปกรณ์/ อะไหล่เครื่องจักรต่างๆ
- 4.8 บรรจุหีบห่อสิ่งพิมพ์ลงลัง
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 5.2 ใบประกาศนียบัตร หรือใบรายงานผลการศึกษา
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์
- 5.5 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 5.6 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 5.7 ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 3 เดือน)

6. เกณฑ์การสอบ

- 6.1 สอบสัมภาษณ์

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครผ่านทาง www.cupress.chula.ac.th หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ แผนกทรัพยากรบุคคล สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ โทร. 02 - 2183565 ตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2568 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.) และจะไม่คืนหลักฐานต่างๆ ในการสมัครไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ

สำนักพิมพ์จุฬาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ 24 ตุลาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิมลวรรณ พิมพ์พันธุ์)

ผู้อำนวยการแผนกกรรมการผู้จัดการ

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย