



ประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 9 ตุลาคม 2557 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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสม
- 3.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Access
- 3.3 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ และสืบค้นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

- 3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ทำงานเป็นทีม ร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 3.6 มีความซื่อสัตย์ และละเอียดรอบคอบสูง
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น
 - 4.1 รับผิดชอบการจัดซื้อ/จ้าง หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีเชิญชวนทั่วไป และการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ
 - 4.3 บันทึกรายงานขอซื้อ PR, PO ในระบบ CU-ERP
 - 4.4 จัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป, ประกาศประกวดราคา
 - 4.5 จัดทำเอกสารเผยแพร่ประกาศเชิญชวนให้เป็นตามระเบียบ
 - 4.6 ดำเนินการรับซอง
 - 4.7 ดำเนินการเปิดแบบเสนอเชิญชวนทั่วไป
 - 4.8 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
 - 4.9 ดำเนินการเปิดแบบเสนอเชิญชวนทั่วไป
 - 4.10 ตรวจสอบรายงานผลการเปิดแบบเสนอเชิญชวนทั่วไปตามรายงานของคณะกรรมการฯ
 - 4.11 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส และติดตามเร่งรัดดำเนินการ
 - 4.12 ประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ
 - 4.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับงานยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
5. วิธีการคัดเลือก
 - 5.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
 - 5.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 5.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (*ความรู้คอมพิวเตอร์*)
 - 5.1.3 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง (*ประเมินทัศนคติ Attitude Test และประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป*)
 - 5.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 5.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 5.2.2 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 (รับพิจารณาทุกระดับคะแนน) ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร.02-2186319 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 ตุลาคม 2557 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline ในวันที่ 15 ตุลาคม 2557

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดี

12092014 1413

12092014 1413