



ประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 28,400 บาท เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยสารบรรณ (หน่วยบรรณสารเดิม) ฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.7 ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ

3.1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

งานสารบรรณ

- มีความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
- มีความรู้ความสามารถในกระบวนการตามระบบ ระเบียบสารบรรณ
- มีความละเอียดรอบคอบในการร่างเอกสารราชการ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- มีความรอบคอบในการกลั่นกรองคัดแยกเอกสาร และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- มีความสามารถในการจับประเด็น สรุปสาระสำคัญและนำเสนอผู้บริหารได้

งานพิธีการและการประชุม

- มีความสามารถในการบริหารจัดการเตรียมงานพิธีการที่สำคัญตามโอกาสต่างๆ
- มีความสามารถในการจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม

3.2 มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้

3.3 มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในงานได้

3.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี

3.5 มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงในการจัดทำเอกสารราชการ

4. ทักษะ

4.1 กรณีบุคคลทั่วไป

- 4.1.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนในระดับพอใช้ (หากมีความสามารถ ในระดับดีจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- 4.1.2 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี
- 4.1.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
- 4.1.4 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- 4.2.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนในระดับพอใช้ (หากมีความสามารถ ในระดับดีจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- 4.2.2 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี
- 4.2.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท CU-ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
- 4.2.4 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ระดับ P7 ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ระดับ P8 ไม่น้อยกว่า 7 ปี

5. คุณลักษณะ

- 5.1 มีความเป็นผู้นำ
- 5.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของหน่วยที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของส่วนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารส่วนงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผนการจัดระบบงาน การสั่งการ การมอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วย
- 2) ดูแล และกำกับให้บุคลากรในหน่วย ปฏิบัติตามมาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดโดยสำนัก สำนักงานและมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่ายหรืองาน และประเมินผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) วางแผนและจัดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในหน่วย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนงาน
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

7. วิธีการคัดเลือก

- 7.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 7.2 ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-ERP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควร
- 7.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 7.4 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 7.5 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
- 7.6 สัมภาษณ์

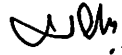
8. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 8.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
- 8.2 ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 8.3 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 8.4 ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 8.5 ใบรับรองการผ่านงาน
- 8.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบ ส.ด.9 (กรณีผู้สมัครที่เป็นชาย)
- 8.7 หลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 8.2-8.7 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 02-2186319 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 12 ธันวาคม 2556 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดี

22112013 1445

22112013 1445