



ประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงาน ใน งานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ 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 เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางการบริหาร พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีสามารถในการประสานงานโครงการ และติดตามโครงการตามยุทธศาสตร์ประจำปีไตรมาส และแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้งานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพ (Faculty Development Plan) ตามปีงบประมาณนั้นๆ เช่น ติดตาม ตรวจสอบ และสรุปโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 มีความรู้ในงานธุรการ และบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.3 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.5 มีความสามารถในการดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
- 3.6 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point
- 3.7 มีความสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 3.8 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- 3.9 มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ควบคุมงานทรัพยากรบุคคล และโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร
- 3.10 มีประสบการณ์ในการบริหาร ทำงานโครงการเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กรหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น

- 4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุมงานทรัพยากรบุคคล ครุภัณฑ์ วัสดุ เบิก – จ่าย งบประมาณงานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพ
- 4.2 ร่วมกำหนดแผนงานพัฒนาองค์กร และประสิทธิภาพ เฝ้าติดตามผลการดำเนินงานโครงการ
- 4.3 ติดตาม ควบคุมงานโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ
- 4.4 จัดประชุม อบรม สัมมนา ของงานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพแบบข้ามสายงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 บริหารจัดการโครงการตามแผนงาน TQC และ TQA

- 4.6 วิเคราะห์ ดำเนินการโครงการ TQC และ TQA ของคณะ
- 4.7 สนับสนุนกิจกรรมโครงการ TQC และ TQA ของคณะ
- 4.8 ค้นหาหาความรู้เพิ่มเติมในงานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพ เช่น Six, Sigma, TQM, Lean
- 4.9 จัดทำโครงการนวัตกรรมของคณะ
- 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 มกราคม 2558 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline ในวันที่
21 มกราคม 2558

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดี

18122014 1525

18122014 1525