



ประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P6 ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P6 ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 28,400 บาท เพื่อปฏิบัติงานใน หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ 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 เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ

3.1 มีความรู้และประสบการณ์ด้านการพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Ms.office

3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานได้ดี ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ

3.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริต ละเอียดรอบคอบสูง

3.5 มีความสามารถในการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น

4.1 ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง หมวดยาเสพติด ใช้สอย ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 ตรวจสอบการดำเนินการ PR และ PO พร้อมปลดล็อกการขออนุมัติในระบบ CU-ERP

4.3 รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ข้อ 17(2) ที่มีข้อจำกัดกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีประกาศเชิญชวน เพื่อเสนอขออนุมัติ

4.5 ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการเปิด L/C

4.6 ตรวจสอบและควบคุมการขอยกเว้นอากรนำเข้า

4.7 เร่งรัด ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

4.8 ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เพื่อเสนอลงนามสัญญา

4.9 ควบคุมการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนด

4.10 ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

4.11 รับผิดชอบการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายเวลา-งด-ลด ค่าปรับ

4.12 ควบคุมดูแลและตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

4.13 รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะฯ

4.14 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.15 สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย

5. ทักษะ

- 5.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนในระดับพอใช้ (หากมีความสามารถในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 5.2 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี
- 5.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
- 5.4 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5.5 สามารถนำเสนอผลการปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานต่อผู้บริหาร คณะฯ และมหาวิทยาลัย
- 5.6 มีความเป็นผู้นำ สามารถสอนงานเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 5.7 มีทักษะการทำงานเป็นทีม

6. วิธีการคัดเลือก

6.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

- 6.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 6.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (*ความรู้คอมพิวเตอร์*)
- 6.1.3 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(*ประเมินทัศนคติ Attitude Test และประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป*)

6.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

- 6.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 6.2.2 ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ
- 6.2.3 สัมภาษณ์

7. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 7.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 7.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 7.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน
- 7.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

7.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (รับพิจารณาทุกระดับคะแนน) ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

7.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 7.2-7.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

#### 8. เงื่อนไขอื่นๆ

8.1 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ โดยแนบหนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://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](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) ในวันที่ 21 มกราคม 2558

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดี

**\*24122014 0928\***

24122014 0928