



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 งานกิจการนิสิต 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

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป และบัญชีการเงินเบื้องต้น อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 3.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3.4 มีความรู้ความสามารถในการเขียนและดำเนินโครงการ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.5 มีบุคลิกภาพที่ดี สามารถให้คำปรึกษาและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยันอดทน มีใจรักงานด้านการให้บริการ
- 3.7 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3.8 หากมีประสบการณ์ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น
 - 4.1 ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทุนจากหน่วยงานภายนอก และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
 - 4.2 ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนิสิต
 - 4.3 ดูแลรับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลและระบบภาวะการดำเนินงานของบัณฑิต
 - 4.4 จัดเตรียมการประชุม อบรมสัมมนา จัดบันทึกการประชุม และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
 - 4.5 ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำรายละเอียดข้อมูลต่างๆ กับนิสิต คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 ดูแลรับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลนิสิตในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
 - 4.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมและดูแลการจัดกิจกรรมนิสิตทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ทั้งในและนอกวันเวลาทำการ (หากมีความจำเป็น)
 - 4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
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 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 6.3 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 6.4 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

- 6.5 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 6.6 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ รับพิจารณาทุกระดับคะแนน ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีติรับสมัคร
 - 6.7 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานข้อ 6.2-6.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-2186319 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2557 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline ในวันที่ 18 มิถุนายน 2557

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดี

21052014 1408

21052014 1408