



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 ภาควิชาวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม 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

ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชา การบริหารธุรกิจ สาขาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- 3.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และโปรแกรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัด รวมทั้งรู้จักการใช้อินเทอร์เน็ต
- 3.3 มีความรู้ความสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงาน และสามารถปฏิบัติงานด้านพิมพ์ดีดภาษาไทย และพิมพ์ดีดอังกฤษ
- 3.4 มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี
- 3.5 มีอัธยาศัยดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความประพฤติดี
- 3.6 สามารถติดต่อหน่วยงานราชการภายนอกได้
- 3.7 มีทักษะในการจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น

- 4.1 รับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนการสอน
- 4.2 จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- 4.3 ดำเนินการคำร้องต่างๆ ของนิสิต
- 4.4 ขอความอนุเคราะห์ดูงานนอกสถานที่
- 4.5 จัดร่างพิมพ์จดหมายราชการตอบ/รับ/จัดเก็บเอกสาร/คัดเลือกแยกประเภทหนังสือ/ห้องสมุด ภาควิชา
- 4.6 จัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ วัสดุ ค่าใช้สอยต่างๆ ในภาควิชา
- 4.7 จัดการถ่ายเอกสาร/ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุประจำภาควิชา
- 4.8 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.9 อื่นๆ และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา

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 ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่าง
หนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

6.7.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

6.7.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

6.7.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

6.7.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถาม
รายละเอียดได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-2186318-9 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2559 ใน
วันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline ในวันที่
22 มิถุนายน 2559 (อาจมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีมีการขยายเวลารับสมัคร)

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ พุทธิวิสุทธิศักดิ์)

รักษาการแทนคณบดี

23052016 0852

23052016 0852

