



ประกาศ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์กายภาพ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 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
  - 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย
2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
  - 2.2 ถ้าเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
- 3.1 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint และใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

/3.2 มีความสามารถ...

- 3.2 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- 3.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในระบบงาน
- 3.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
- 3.5 มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีความตั้งใจในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 3.6 มีความละเอียดรอบคอบและคล่องตัวในการทำงาน
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
  - 4.1 ควบคุมงานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ ได้แก่ ประสานกับเจ้าหน้าที่บริการงานช่าง จัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อม ควบคุมและติดตามงานงานซ่อมแซมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  - 4.2 จัดทำแผนงาน ตรวจสอบการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ
  - 4.3 ดำเนินการด้านเอกสารโครงการปรับปรุงอาคาร ได้แก่ การขออนุมัติผู้ออกแบบสถาปนิก วิศวกร ขออนุมัติโครงการปรับปรุง การขออนุมัติแบบงานปรับปรุงกับมหาวิทยาลัย
  - 4.4 ดำเนินการด้านค่าออกแบบโครงการปรับปรุงอาคาร ได้แก่ การจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าออกแบบ การเบิก-จ่าย ค่าออกแบบโครงการปรับปรุงอาคาร
  - 4.5 ปฏิบัติงานด้านเลขานุการโครงการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์กายภาพ
  - 4.6 จัดประชุมติดต่อประสานงานโครงการจัดซื้อจ้าง
  - 4.7 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารประกอบสัญญาโครงการปรับปรุงอาคาร ได้แก่ ข้อกำหนดรายละเอียดและรายการประกอบแบบก่อสร้าง จัดทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของโครงการปรับปรุงอาคารที่ได้รับอนุมัติ
  - 4.8 ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน โครงการปรับปรุงอาคารต่างๆ
  - 4.9 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โครงการปรับปรุงอาคาร
  - 4.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. วิธีการคัดเลือก
  - 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
  - 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
  - 5.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
  - 5.5 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, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 6.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
- 6.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
  - 6.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
  - 6.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
  - 6.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
  - 6.7.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
  - 6.7.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
  - 6.7.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
- 6.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)
- หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2) และสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร.022185773 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 14 มิถุนายน 2562 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 18 มิถุนายน 2562 ทาง [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/)

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร บุญเลิศอุทัย)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดี



