



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

ด้วย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย 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 ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา
 - 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

/3.ความรู้ความสามารถ...

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 ความรู้ด้านพัฒนาบุคลากร
 - 3.2 มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และสามารถเชื่อมโยงความเกี่ยวข้องในระบบพัฒนาบุคลากร
 - 3.3 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - 3.4 มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 งานฝึกอบรม / สัมมนา
 - 4.1.1 วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการสัมมนา ในโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1.2 ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม / สัมมนา
 - 4.1.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก
 - 4.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ จะใช้ในโครงการฝึกอบรม / สัมมนา
 - 4.1.5 ติดตาม และประเมินผลโครงการฝึกอบรม / สัมมนา
 - 4.2 งานโสตทัศนูปกรณ์ / สื่อต่างๆ
 - 4.2.1 ดูแลสื่อ Social Network ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของ ฝ่ายพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาทิ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น
 - 4.2.2 ตัดต่อวีดีโอ และภาพนิ่ง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างภาพ
 - 4.2.3 งานควบคุม แสง สี เสียง เมื่อมีการฝึกอบรม หรือสัมมนา
 - 4.2.4 ควบคุม ดูแล ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพ เป็นต้น
 - 4.2.5 จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท หรือตามวัตถุประสงค์
 - 4.2.6 ดูแลเก็บผลงานของสื่อแต่ละประเภท อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถ นำไปใช้งานได้ ตามความต้องการ
 - 4.3 งานอื่น ๆ 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/jobannouncement?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-2180362 ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จนถึงวันที่ 5 มีนาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 10 มีนาคม 2563 และทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

