



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P6

ด้วย สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P6 จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดการ อาคารสถานที่ อัตราเงินเดือน 34,100 บาท ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ สำนักงาน มหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่และลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
- /2.2 หากเป็นชาย...

- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - 3.2 มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
 - 3.3 มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในงานได้
มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี
4. ทักษะ
 - 4.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูดในระดับพอใช้
 - 4.2 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี
 - 4.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
 - 4.4 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. คุณลักษณะ
 - 5.1 ความเป็นผู้นำ
 - 5.2 มีมนุษยสัมพันธ์
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - 6.1 กำกับดูแลจัดทำข้อกำหนดงานประกันภัยอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาจุฬาฯ
 - 6.2 กำกับดูแลจัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริหารอาคาร
 - 6.3 กำกับดูแลจัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร
 - 6.4 กำกับดูแลจัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดกระจกภายนอก
 - 6.5 กำกับดูแลจัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดหลังคา
 - 6.6 กำกับดูแลข้อกำหนดงานจ้างเหมากำจัดปลวก หนู และแมลง
 - 6.7 กำกับดูแล ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
 - 6.8 กำกับดูแลงานตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และติดตามการซ่อมแซมอาคาร
 - 6.9 กำกับดูแลงานด้านธุรการกลุ่มภารกิจอาคารสถานที่
 - 6.10 สนับสนุนการจัดงานพิธีการและกิจกรรม
 - 6.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกลุ่มภารกิจ
 - เป็นผู้แทนผู้อำนวยการฝ่ายฯ ในการประชุมต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. วิธีการคัดเลือก

7.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

7.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ *Personality Test* และประเมิน
ความถนัด *Aptitude Test*)

7.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

7.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

7.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

7.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

7.2.4 สัมภาษณ์

8. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

8.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

8.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

8.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

8.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ

8.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น

(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก :
www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

8.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)

8.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

8.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

8.9 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

8.9.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

8.9.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

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

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

8.9.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

8.9.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

8.9.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

8.9.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

/8.9.2 กรณีเป็น...

8.9.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
หลักฐานข้อ 8.2-8.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 9.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
 - 9.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
 - 9.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
 - 9.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
 - 9.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
 - 9.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 9.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับลดเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 9.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 9.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 9.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 9.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 9.6 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 9.7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannouncement?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.02-218-0361 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

/ ประกาศรายชื่อ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทุกวันศุกร์ ทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในภายหลัง ทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



30062020 1704