ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

ด้วย สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

/3.ความรู้ความสามารถ...

3. <u>ความรู้ความสามารถ</u>

   3.1 มีทักษะความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี

   3.2 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารประสานงานได้ดี

4. <u>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</u> อาทิเช่น

   4.1 งานให้บริการและอำนวยความสะดวกการใช้ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอเนกประสงค์ และพื้นที่ภายในอาคาร

   4.2 งานตรวจสอบความชำรุดเสียหายและติดตามการซ่อมแซมความเสียหายต่างๆ

   4.3 งานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

   - กลุ่มภารกิจซ่อมบำรุง เพื่อจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์และช่างดูแลระบบต่างๆ
   - กลุ่มภารกิจบริหารจัดการภูมิทัศน์ เพื่อจัดและดูแลต้นไม้ภายในอาคาร
   - ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรฯ เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและบริเวณใกล้เคียง
   - หน่วยงานอื่นๆ

   4.4 งานดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

   4.5 จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายของอาคารเป็นรายเดือน

   4.6 การจัดระเบียบสุนัขภายในมหาวิทยาลัย

   4.7 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

   - บันทึกอนุมัติทำงานงานนอกเวลา / เอกสารการจัดเบิก
   - เอกสารสรุปการมาปฏิบัติงาน / เอกสารประเมิน
   - ร่าง / พิมพ์ หนังสือได้ทั้งภายในและภายนอก

   4.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

   - กรรมการตรวจรับการจ้างเหมาทำความสะอาดและงานจัดซื้อ / จัดจ้าง
   - ทำหน้าที่แทนหัวหน้าอาคารอื่น กรณีลาหยุด
   - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

   5.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

   5.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง *(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมินความถนัด Aptitude Test)*

   5.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

   5.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

   5.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

   5.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

   5.2.4 สัมภาษณ์

/6.หลักฐานที่ใช้...

6. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

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

หลักฐานข้อ 6.2-6.7 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

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

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

/ประกาศรายชื่อ...

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

01072020 1259