



ประกาศ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเลขที่ 7035 อัตราเงินเดือน 16,500 บาท วุฒิปริญญาตรี (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 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.คุณสมบัติ...

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3.3 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 งานให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
 - 4.1.1 รับคำสั่งงานของคณบดี
 - 4.1.2 รับเรื่อง เชื้อตารางนัดหมาย ลงเวลานัดหมาย แจ้งคณบดีเวลามีการประชุม
 - 4.1.3 ให้การต้อนรับกับบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร และนำเข้าพบผู้บริหาร
 - 4.1.4 พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1.5 ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ทำหนังสือเชิญประชุม
 - 4.2 งานเสนอแฟ้ม/ติดตามเรื่อง
 - 4.2.1 จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
 - 4.2.2 พิจารณากลับกรองหนังสือที่เสนอคณบดี โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับ
 - 4.2.3 ดูแลตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร ที่พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนส่งเรื่องคณบดีงานสารบรรณกรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอกประสานงานให้มารับแฟ้มคืน
 - 4.3 งานประสานงาน
 - 4.3.1 ดำเนินการเรื่องผู้รักษาการแทนผู้บริหาร
 - 4.3.2 ประสานงานการเดินทางไปประชุมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยืมเงินรองจ่ายไปราชการประชุม/อบรม/สัมมนา จัดทำรายงานการเดินทาง เบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ การส่งคืนเงินยืมรองจ่าย
 - 4.3.3 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน ผู้เกี่ยวข้องทันทีให้แล้วเสร็จ
 - 4.4 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.4.1 ช่วยงานตามที่รองคณบดีฝ่ายต่างๆมอบหมาย
 - 4.4.2 ดูแลประสานผู้บริหารเข้าร่วมงานพิธีการ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย/คณะ
 - 4.4.3 เป็นคณะกรรมการโครงการต่างๆและร่วมกิจกรรมต่างๆของคณะ
 - 4.4.4 ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องคณบดี
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 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 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 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)
 - /6.7.2 กรณี...
 - 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 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร โทร. 02 218 4307 ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 28 ตุลาคม 2561 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบภายหลัง และทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นรัชฎ์ กาญจนะจิติ)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



27092018 1347