

(สำเนา)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7

ด้วย ศูนย์วิจัยไพโรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์วิจัยไพโรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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 จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- 2.3 หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.4 สามารถทำงานประจำที่ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดสระบุรี ได้
- 2.5 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Power point, Excel และการใช้งาน Internet ได้
- 3.2 มีความสามารถในการร่างและจัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ ได้ดี
- 3.3 มีความสามารถในการอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- 3.4 มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างดี
- 3.5 มีความรู้ความเข้าใจในว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
- 3.6 มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- 3.7 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และร่างเอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง การควบคุมและตรวจสอบพัสดุประจำปี ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น คุณสมบัติของครุภัณฑ์ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น เพื่อให้ดำเนินงานทางด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ โดยรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พร้อมทำรายงานการใช้และรายการพัสดुकงเหลือประจำปี
- 4.3 ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.4 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนข้อมูลทางด้านพัสดุ กฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้
- 4.5 สามารถอธิบายการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนางานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- 4.6 สร้างเสริมความเข้าใจ และความร่วมมือในด้านการบริหารงานทางด้านพัสดุของหน่วยงาน
- 4.7 งานอื่นๆ 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 หรือ IELTS ใดๆ อย่างหนึ่ง 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 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180188 ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2560 จนถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 25 พฤษภาคม 2560 ทาง www.hm.dhula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(ลงนาม) วันชัย มีชาติ
(รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



03052017 1626

สำเนาถูกต้อง

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'วิริยา' (Viriya).

นางสาววิริยา เงินชุกลิ่น
เจ้าหน้าที่สำนักงาน