

ที่ ศธ 0512.2.10/0086

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330

๕ กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

863

17 ก.พ. 62

18-22 น'

ด้วย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับ P7 จำนวน 1 อัตรา คุณสมบัติระดับปริญญาตรี ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 8 มีนาคม 2562 รายละเอียดปรากฏตั้ง เอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายธุรการ

โทรศัพท์ 0-2218-3314 โทรสาร 0-2218-3338

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info@chula.ac.th เว็บไซต์ www.it.chula.ac.th



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเลขที่ 01383 อัตราเงินเดือน 16,500 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณามากกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานในสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 เพศหญิง หรือเพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความรู้ความสามารถในใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word Excl และ Powerpoint)
 - 3.2 มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการผลักดัน ติดตามงานโครงการต่างๆ ของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี
 - 3.4 มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 ปฏิบัติงานด้านเลขานุการโครงการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.2 ติดต่อประสานงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.3 ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบเอกสาร จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสถิติของแต่ละโครงการ
 - 4.4 จัดประชุม อบรม สัมมนาตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.5 งานเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Lesspaper
 - 4.6 งานประกันคุณภาพของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.7 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
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 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 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/พนักงาน
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

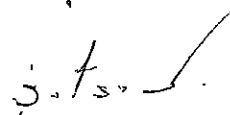
6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์
พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2
และสอบถามรายละเอียดได้ที่ อูรการ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-218-3253 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง
วันที่ 8 มีนาคม 2562 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกวันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2562 ทาง
www.hrm.chula.ac.th/newhrm/ และ www.it.chula.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



(นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

