

ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับ
การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 วุฒิปริญญาตรี จำนวน
1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500 บาท เพื่อปฏิบัติงานประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์สาธารณสุขและการจัดการบริการสุขภาพ คณะเศรษฐศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคน
เสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก
ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ
ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ
บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 2.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ได้แก่ MS-WORD, MS-EXCEL, MS-POWERPOINT และการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
- 3.2 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ได้เป็นอย่างดี
- 3.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 3.5 มีความคล่องตัวและยืดหยุ่นในการทำงาน
- 3.6 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

4. ลักษณะของงานประจำที่ต้องปฏิบัติ

- 4.1 การจัดรับสมัครนิสิตใหม่ในระดับปริญญาโทและจัดเตรียมการสอบคัดเลือก
- 4.2 การบริการด้านการบริหารแก่กรรมการหลักสูตรฯ
- 4.3 การจัดการด้านทะเบียน (อาทิ การขอเปิดรายวิชา การส่งเกรด การขอสำเร็จการศึกษา)
- 4.4 การบริการด้านวิชาการแก่อาจารย์ผู้สอน
- 4.5 การบริการด้านการศึกษาแก่นิสิต
- 4.6 การติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตรฯ บัณฑิตวิทยาลัยและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 4.7 จัดเตรียมและประสานงานการขอใช้ห้องเรียน
- 4.8 ดูแลประสานงานเรื่องทุนการศึกษาของหลักสูตร ทุนจุฬาฯ ทุนรัฐบาลไทย ฯลฯ
- 4.9 การจัดทำงานการเงินของหลักสูตรฯ
- 4.10 การจัดทำ CU-CAS
- 4.11 การช่วยงานด้านการจัดประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่นๆ ของหลักสูตร
- 4.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
 - 5.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 5.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (ความรู้คอมพิวเตอร์)
 - 5.1.3 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง (ประเมินทัศนคติ Attitude Test และประเมินความถนัด Aptitude Test เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
- 5.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 5.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 5.2.2 สัมภาษณ์

6. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
- 6.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 6.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 6.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร (กรณีเป็นชาย)
- 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 6.7.1 คะแนน TOEIC | ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน | (คะแนนเต็ม 990 คะแนน) |
| 6.7.2 คะแนน CULI-TEST | ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน | (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) |
| 6.7.3 คะแนน CU-TEP | ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน | (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |
| 6.7.4 คะแนน IELTS | ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน | (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน) |
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2–6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสาร (.pdf) ซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560
- สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. 02-2186200 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

วันที่ 3 มีนาคม 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกโดยคณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 10 มีนาคม 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

กำหนดการสอบคัดเลือก (สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง)

วันที่ 13 มีนาคม 2560

- เวลา 9.00 – 12.00 น. สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่ 20 มีนาคม 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

กำหนดการสอบสัมภาษณ์

วันที่ 7 เมษายน 2560 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 219/1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์

แจ้งผลการคัดเลือก

วันที่ 10 เมษายน 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์ ดร.วรเวศม์ สุวรรณระดา)

คณบดี