

(สำเนา)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง วิศวกร P7

ด้วย สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง วิศวกร P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 18,200 บาท เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายปฏิบัติการอาคารสถานที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายกำหนด
 - 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 3.1 จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานระบบประกอบอาคารต่างๆในหอพักนิสิต
- 3.2 ดูแลงานซ่อมต่างๆ จากบริษัทที่ดูแลงานระบบหอพักพร้อมทั้งตรวจสอบความเสียหายของเครื่องจักรเบื้องต้น พร้อมช่างบริษัทที่มาดูแลและช่างประจำหอพัก เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 3.3 กำกับดูแลการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3.4 ตรวจสอบดูแลงานระบบประกอบอาคารต่างๆ ของหอพักนิสิตทั้งทำประวัติข้อมูลต่างๆของงานระบบประกอบอาคารหอพัก
- 3.5 วางแผนและประสานงาน/ควบคุมดูแลการเข้าซ่อมบำรุงงานระบบประกอบอาคารต่างๆ ที่ทางหอพักจ้างเหมาดูแลจากบริษัทเอกชนภายนอก พร้อมทั้งเก็บประวัติข้อมูลการซ่อมบำรุง
- 3.6 วางแผนตรวจสอบดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในหอพักนิสิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.7 ตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิดเมื่อมีเหตุการณ์ที่มีการร้องขอตามเหตุการณ์ที่กล้องวงจรปิดบันทึกไว้
- 3.8 เบิก-จ่ายวัสดุสำหรับซ่อมบำรุงจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.9 ควบคุม/สั่งการช่างในการซ่อมตามใบแจ้งซ่อมให้เป็นไปตามระบบการซ่อมภายในหอพักนิสิต
- 3.10 สรุปข้อมูลการใช้สารธารณูปโภคในแต่ละอาคารพร้อมทำรายงานเสนอหัวหน้าหอพักนิสิต
- 3.11 ประสานงาน/ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่หอพักจ้างบริษัทเอกชนและกรณีที่ครุภัณฑ์ในความดูแลของบริษัทชำรุดกะทันหันให้ติดต่อบริษัทแล้วทำรายงานเสนอหัวหน้างานเพื่อการแก้ไขโดยเร็ว
- 3.12 ดูแลระบบส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน และประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าแก้ไขเมื่อระบบมีปัญหา
- 3.13 ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ของส่วนกลางเกิดความเสียหาย
- 3.14 ดูแลงานซ่อมต่างๆจากบริษัทที่ดูแลงานระบบหอพักพร้อมทั้งตรวจสอบความเสียหายของเครื่องจักรเบื้องต้น พร้อมช่างบริษัทที่มาดูแลและช่างประจำหอพัก เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 3.15 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 4.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 4.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 4.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
- 4.5 สัมภาษณ์

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
 - 5.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 5.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 5.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 5.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 5.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างไม่
อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - 5.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
 - 5.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
 - 5.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
 - 5.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
 - 5.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
 - 5.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงาน
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
 - 5.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)
- หลักฐานข้อ 5.2-5.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถาม
รายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180188 ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2560 จนถึงวันที่ 13 กันยายน 2560 ในวันและเวลา
ทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 19 กันยายน 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560

สำเนาถูกต้อง



นางสาววิริยา เงินชุกกลิ่น
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

(ลงนาม) วันชัย มีชาติ

(รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานประจำ

- 1.1 วางแผนการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกลุ่มภารกิจให้สอดคล้องกับแผนของสำนักบริหารระบบกายภาพ
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานระบบกายภาพและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้
- 1.3 วางแผนวิเคราะห์แก้ไขปัญหา อำนาจการและกำกับ ดูแลงานต่างๆ ของกลุ่มภารกิจ
- 1.4 วางแผนและพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจ
- 1.5 วินิจฉัย สั่งการ มอบหมาย กำหนดอำนาจและความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- 1.6 วางแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มภารกิจ
- 1.7 เสนอรายงานความก้าวหน้างานต่างๆ ในความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร/ฝ่าย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 1.8 ออกแบบและวางผังงานสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอก รวมทั้งเป็นกรรมการในการประชุมต่างๆ
- 1.10 กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและติดตามให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผล
- 1.11 ประเมินผลการปฏิบัติงานและเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค พร้อมให้คำแนะนำต่างๆ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน

2. งานยุทธศาสตร์

- 2.1 โครงการยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารระบบกายภาพ

3. งานพัฒนากระบวนการ

- 3.1 บริหารระบบงาน จัดทำข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติแบบ (คู่มือ)
- 3.2 พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเพื่อการพัฒนาบุคลากรและระบบงาน

4. งานพัฒนาตนเอง

- 4.1 การอบรมที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่นๆ

- 5.1 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย