



## ประกาศ สถาบันวิจัยพลังงาน

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ตามที่ สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 16,500.00 บาท(หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) วุฒิปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติงานใน งานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยพลังงาน นั้น เนื่องจากไม่มีผู้สมัครจึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไป จนถึงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

### 1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้กมลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ เป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

### 3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบประมวลผลข้อมูล และโปรแกรม Microsoft Office
- 3.2 มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทย ทั้งพูด การอ่าน และการเขียนเป็นอย่างดี
- 3.3 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี
- 3.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการ อภัยภัยดี และมีความสุภาพ อ่อนน้อม
- 3.5 มีความสามารถในการเขียนบันทึก และหนังสือโต้ตอบและบันทึกรายงานการประชุมได้ชัดเจน

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

4.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ด้านการบริหารงานสำนักงานในด้านต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนดำเนินงาน ตามกระบวนการมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร

(2) ปฏิบัติงานตามแผนงาน และกระบวนการด้านการบริหาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

4.2 ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

4.3 ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของหน่วยงานและให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.4 ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

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 (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 อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 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 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

/ผู้ประสงค์....

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และสอบถามรายละเอียดได้ที่  
สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 02 2188097 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558 ในวันและเวลาทำการ  
(08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558 ณ  
[www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกโดยสถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline)

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดาวัลย์ วิวรรณะเดช)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงาน



27102015 1422