



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 34,100 - 68,200 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน กลุ่มงานบริหารกายภาพ ฝ่ายบริหาร คณะเภสัชศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 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/เทียบเท่า ในสาขา สาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- 2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
(พิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานและหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการทำงาน และระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
 - 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
 - 2.5 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.6 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
 - 2.7 มีความสามารถในการแปรรูปนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
 - 2.8 มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
 - 2.9 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
 - 2.10 มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน
 - 2.11 มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
 - 2.12 มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
 - 2.13 มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
 - 2.14 มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 2.15 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ในระดับดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์งาน
 - 2.16 มีความเป็นผู้นำ
 - 2.17 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 2.18 มีใจรักบริการ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. วิธีการคัดเลือก
 - 3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
 - 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน
ความถนัด Aptitude Test)
 - 3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 3.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.2.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 3.2.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน)
 - 3.2.4 สัมภาษณ์

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร
 - 4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.3.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
 - 4.3.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
 - 4.3.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
 - 4.3.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
 - 4.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
 - 4.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
 - 4.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
 - 4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน
งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/
พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
- 4.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี)
(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก :
www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)
- 4.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)
- 4.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.9 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณี
สอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 4.2-4.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์
พร้อมใบสมัคร

5. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 8256 หรืออีเมล CHANUTPON.T@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร.พรอนงค์ อร่ามวิทย์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



18012024 1730

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6 สังกัด คณะเภสัชศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการแปรรูปนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการดำเนินงาน
5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกายภาพ โดยรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มงาน คือ
2. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
3. การดูแลและจัดเตรียมอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม ให้กับส่วนงาน และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน
4. ดูแลงานบำรุงรักษาต้นไม้ สวน และทำความสะอาดนอกอาคาร
5. ดูแลงานทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดของส่วนงาน
6. จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะและบำรุงรักษายานพาหนะของส่วนงาน อาทิ การซ่อมบำรุง การต่อประกันและภาษีประจำปี
7. งานซ่อมบำรุง
8. จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งภายใน – ภายนอกอาคาร
9. ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ เป็นต้น
10. ดำเนินการและประสานงานแก้ไขระบบสาธารณูปโภค ตามที่รับแจ้งจากหน่วยงาน ในส่วนงาน
11. จัดระบบงานและกำหนดแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานให้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรในหน่วยงาน

13. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
15. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานทางการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

