



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ P5

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 37,900 - 75,800 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคล กำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
(มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และ ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
- 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.5 มีความเป็นผู้นำ
- 2.6 มีศักยภาพพร้อมรับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น

- 2.7 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 2.8 มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี
 - 2.9 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี
 - 2.10 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
 - 2.11 มีความรู้หรือประสบการณ์ในงานด้านงานคลังและพัสดุ
3. วิธีการคัดเลือก
 - 3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เกณฑ์การผ่านระดับ ปานกลางขึ้นไป
 - 3.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - 3.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - 3.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - 3.5 สัมภาษณ์ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนภาคสัมภาษณ์สูงสุด และผลสอบสัมภาษณ์จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปีตรับสมัคร)
 - 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีตรับสมัคร
 - 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/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน
 - 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
 - 4.5 หนังสือแจ้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยว่าตนประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี) (สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างได้จาก : www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก)
 - 4.6 สำเนา กม.1 (กรณีข้าราชการ)
 - 4.7 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.8 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 4.9 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- 4.10 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.11 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.12 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มีรายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.9-4.10 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1.1 คณะวิทยาศาสตร์มอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
 - 5.1.2 คณะวิทยาศาสตร์ติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
 - 5.1.3 คณะวิทยาศาสตร์เริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
 - 5.1.4 หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คณะวิทยาศาสตร์จะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
 - 5.1.5 คณะวิทยาศาสตร์ประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 5.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 5.3 บุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 5.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.6 มหาวิทยาลัยจะบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 19 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 18 กรกฎาคม 2569
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
สอบสัมภาษณ์	

กิจกรรม	กำหนดการ
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการสัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th

7. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2218 5231 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ CUSCI.RECRUIT@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 18 กรกฎาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ประณัฐ โพธิยะราช)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

18062026 1000

18062026 1000

FF005002/S51010947/P00013487

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ P5 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน
5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP
10. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารหน่วยงาน
11. มีความสามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย
12. มีความสามารถในการพัฒนางาน พัฒนาคณะ และบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี
13. มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผน
14. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลังและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในงานคลังและพัสดุ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ และที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานประจำ

1.1 ด้านวางแผน

- 1.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- 1.1.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานความเสี่ยง

1.2 ด้านการบริหารงาน

- 1.2.1 นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน
- 1.2.2 บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบต่อการดำเนินงานโดยรวมของงาน
- 1.2.3 ประสานงานกับหัวหน้างานในฝ่ายอื่นๆ ภาควิชา ผู้บริหารคณะฯ เพื่อให้การทำงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานของคณะฯ
- 1.2.4 รับผิดชอบต่อการดำเนินงานโดยรวมของงาน มอบหมาย/ดูแล/กำกับให้บุคลากรในงานปฏิบัติตามมาตรฐานระบบงาน และวิธีการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.3.1 กำกับ ตรวจสอบ แผนอัตรากำลังในการบรรจุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - 1.3.2 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ
 - 1.3.3 ร่วมวางแผนและจัดอัตรากำลังคนของหน่วยงานให้เหมาะสม ร่วมกับผู้บริหารคณะฯ และมอบหมายภาระงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ
 - 1.4.1 จัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงาน
 - 1.4.2 ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. **งานยุทธศาสตร์**
 - 2.1 มีโครงการที่ดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณของคณะฯ
 - 2.2 ดูแล กำกับ ติดตามให้เกิดกิจกรรมที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ
3. **งานพัฒนากระบวนการ**
 - 3.1 พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานของส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่สูงขึ้น
 - 3.2 พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. **งานพัฒนาตนเอง**
 - 4.1 กิจกรรมพัฒนาตนเองเพื่อนำกลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
 - 4.2 อบรมหลักสูตรหัวข้อตามที่คณะฯ กำหนด
5. **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
