



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) ระดับ P7

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) ระดับ P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในภาควิชาเทคโนโลยีทางภาพและการพิมพ์ คณะวิทยาศาสตร์ 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 หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี

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
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 อย่างใด
อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

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/ลูกจ้างประจำ
เงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงาน
วิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็น
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน
1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ [https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและ
คัดเลือก/](https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/))

หลักฐานข้อ 4.2-4.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในภายหลังทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2218 5233 หรืออีเมล CUSCI.RECRUIT@CHULA.AC.TH ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.ประณัฐ โปธิยะราช)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

29012024 1533

FF001919

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) ระดับ P7 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (1) งานประจำ
 1. ดูแล กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของภาควิชา ดังนี้
 - ดำเนินการเรื่องการประเมินความพึงพอใจของนิสิต บัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิตเพื่อจัดทำ มคอ.7
 - รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น การจัดทำ สมอ.08 การเปิด/ปิด/แก้ไข รายวิชา การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำ มคอ.2
 - ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรแบบประจำและแบบเชิงรุก ทั้งในสถานที่ และ ผ่านสื่อ เว็บไซต์ Facebook IG และ X โดยการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์สร้างคอนเทนต์ อย่างสม่ำเสมอ ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในเพจ Facebook IG X และ อื่น ๆ
 - ดำเนินการทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
 - ประสานงานกับหลักสูตรสหภาควิชา
 - ประสานงานและดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้
 2. ดูแล กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์
 - นำชมและบรรยายในพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีทางภาพ
 - ประสานงานกับคณาจารย์และคณะเพื่อทำโครงการจัดนิทรรศการ/สัมมนาในส่วนของ พิพิธภัณฑ์
 3. รวบรวม KPI/OKR ของภาควิชาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- (2) งานยุทธศาสตร์
 1. เขียนโครงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 2. ทำระบบดำเนินการรวบรวม KPI ที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ
- (3) งานด้านพัฒนากระบวนการ
 1. กระบวนการการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุกอย่างสม่ำเสมอ
 2. กระบวนการจัดการพิพิธภัณฑ์ให้มีชีวิต
- (4) งานพัฒนาตนเอง
 1. ด้านการทำงาน
 2. ด้านสุขภาพกายและใจ
 3. ด้านภาษาอังกฤษ สื่อสารภาษาอังกฤษ CU-TEP 40
- (5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย