



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย 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 เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 2.2 ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานบำรุงรักษาภูมิทัศน์ และ/หรือความปลอดภัยด้านอาคาร จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

### 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 อย่างใดอย่างหนึ่ง 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/ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/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. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบ ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 4.2-4.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์  
พร้อมใบสมัคร

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 5 ธันวาคม 2566
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 15 ธันวาคม 2566
- กำหนดการทดสอบกลาง	วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 09.00 – 11.30 น. สถานที่ : อาคารจามจุรี 8 ชั้น 4 ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 15 ธันวาคม 2566
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 13.00 – 16.00 น. สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันที่ 25 ธันวาคม 2566
- กำหนดการสัมภาษณ์	วันที่ 5 มกราคม 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. สถานที่ : ห้องประชุม 1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ 31 มกราคม 2567

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0362 หรืออีเมล Paphitchaya.w@chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 5 ธันวาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยพัฒน์ หล่อศิริรัตน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา



17112023 1105

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

---

**ความรู้ความสามารถ**

1. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการด้านงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ความปลอดภัยด้านอาคารและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดการอาคาร
2. สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์เร่งด่วน ด้านงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ความปลอดภัยด้านอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาเพื่อพัฒนาระบบงานภายในด้านงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ความปลอดภัยด้านอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ด้านช่างเพื่อให้สามารถประสานงานผู้รับเหมาในการซ่อมแซมอาคาร และพื้นที่โดยรอบ
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

1. วางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประสานงานเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกอาคาร
2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์เร่งด่วน ด้านงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ความปลอดภัยด้านอาคารและงานที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประสานงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
4. วางแผน วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อบริหารการใช้พื้นที่ต่าง ๆ ภายใน และนอกอาคาร และจัดทำเป็น "แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน"
5. ประสานงานการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและภายนอกจุฬาฯ และการดำเนินงาน เพื่อเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่
6. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. ตรวจสอบ ประสานงาน และควบคุม ด้านความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร
8. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการซื้อวัสดุต่าง ๆ สำหรับซ่อมบำรุงอาคาร ครุภัณฑ์ และการจ้างต่าง ๆ