



ประกาศ คณะรัฐศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7

ด้วย คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/เทียบเท่า ทุกสาขาวิชา
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

- 2.4 หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการบริการวิชาการ การจัดโครงการอบรม หรือ การประสานงานด้านการสนับสนุนทุนวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.5 หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

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 อย่างใดอย่าง
หนึ่ง 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 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 4.2-4.7 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมใบสมัคร

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 8 มีนาคม 2567
- กำหนดการทดสอบกลาง	วันที่ 12 มีนาคม 2567
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 19 มีนาคม 2567
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. สถานที่ : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันที่ 5 เมษายน 2567
- กำหนดการสัมภาษณ์	วันที่ 22 เมษายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. สถานที่ : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 7253 หรืออีเมล Hr_polsci@chula.ac.th ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.) หากมีผู้สมัครไม่ถึง 3 ราย คณะรัฐศาสตร์จะขยายระยะเวลาในการรับสมัครออกไปถึงวันที่ 8 มีนาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรกรณ์ ศิริประกอบ)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะรัฐศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 สังกัด คณะรัฐศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ/หรือ ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับทุนสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งของคณะรัฐศาสตร์
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของคณะรัฐศาสตร์ รวมถึงการไปให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานข้างนอก
3. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ
4. จัดทำร่างโครงการและงบประมาณด้านงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะรัฐศาสตร์
5. จัดเก็บและพัฒนาระบบข้อมูล และฐานข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการให้รองรับการบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงาน
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานทั้งใน Website และสื่อต่างๆ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย