

ประกาศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7

ด้วย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม คณะครุศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

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 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/เทียบเท่า ในสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ การพัฒนาองค์การ การจัดการ หรือ สาขาวิชาอื่น ๆ ที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

3.1 การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ อาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิต เชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

3.2 การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญต้น ระดับกลาง และระดับเชี่ยวชาญสูง

3.3 ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการลาของบุคลากร ได้แก่ การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน การลาคลอดบุตรการลาเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และการลาประเภทอื่น ๆ

3.4 ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษา ลาฝึกอบรม และลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.5 การวางแผนและดำเนินการจัดโครงการสัมมนาบุคลากรประจำปี

3.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา และกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกจุฬาฯ

3.7 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ผ่านระบบ CU-ERP FIORI

3.8 จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติบุคลากรรายบุคคลของโรงเรียนเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

3.9 การประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน

3.10 ดำเนินงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรเช่น ประกันสุขภาพกลุ่ม สวัสดิการแบบยืดหยุ่น สวัสดิการด้านสุขภาพ ประกันชีวิต ประกันสังคม และการตรวจสุขภาพประจำปี รวมถึงสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.11 การปรับวุฒิการศึกษาและการปรับอัตราเงินเดือนของบุคลากร

3.12 การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร

3.13 การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดขึ้น ผ่านระบบ CU-ERP FIORI

3.14 จัดทำรวบรวมและจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรใหม่และแฟ้มประวัติของบุคลากรที่เกษียณอายุ

3.15 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.16 ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีการคัดเลือก

4.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

4.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (คอมพิวเตอร์)

4.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

4.5 สัมภาษณ์

5. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนน

5.1 ผ่านประเมินข้อ 4.1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

5.2 ผ่านประเมินข้อ 4.2 – 4.3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

5.3 ประเมินข้อ 4.4 รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์สูงสุด ข้อ 4.5 ทั้งนี้ คะแนนสอบสัมภาษณ์ต้อง <u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</u>

6. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

6.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

6.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

6.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

6.3.1.1	คะแนน TOEIC	ไม่น้อยกว่า 400	คะแนน	(คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
6.3.1.2	คะแนน CULI-TEST	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
6.3.1.3	คะแนน CU-TEP	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
6.3.1.4	คะแนน IELTS	ไม่น้อยกว่า 4.0	คะแนน	(คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
6.3.1.5	คะแนน TOEFL (PBT)	ไม่น้อยกว่า 433	คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
6.3.1.6	คะแนน TOEFL (ITP)	ไม่น้อยกว่า 433	คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
6.3.1.7	คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

6.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน

6.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

6.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

6.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

6.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

หลักฐานตามข้อ 6.1-6.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัครส่วนหลักฐานตามข้อ 6.7-6.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2569 จะปิดรับสมัครสอบ เวลา 24.00 น. (สมัครได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ) และสอบสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 3087- 88 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ CUDHR@SATITM.CHULA.AC.TH ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ยศวีร์ สายฟ้า

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศวีร์ สายฟ้า)

คณบดีคณะครุศาสตร์

03112026 1535