



## ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

#### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7 วุฒิปริญญาตรี จำนวน 2 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคล กำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานประจำหน่วยการเงิน กลุ่มภารกิจด้านงานคลังและพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะเศรษฐศาสตร์ 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 หรือประกาศอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 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 ในสาขาการเงิน, การบัญชี, การธนาคาร, บริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3 ถ้าเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร 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 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 3.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 3.2.4 สัมภาษณ์

### 3.3 เกณฑ์การตัดสิน

- 3.3.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนประเมินข้อ 3.2.1 - 3.2.3 รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3.3.2 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

## 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
  - 4.7.1. กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
    - 4.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
    - 4.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
    - 4.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
    - 4.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
    - 4.7.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
    - 4.7.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

4.7.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

4.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงาน

มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะ

ต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 และรับรองสำเนา**

**ถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

**5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก**

กิจกรรม	กำหนดการ
- วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ 10 มกราคม 2567 - วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567
- กำหนดการทดสอบกลาง	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00-16.00 น.
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์	วันที่ 11 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
- วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ 13 มีนาคม 2567

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02-2186230, 02-2181443 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

**เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7 สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์**

**ความรู้ความสามารถ**

1. มีประสบการณ์ทำงานหรือมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ที่สามารถมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้กับหน่วยงานได้
2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปโดยเฉพาะ Microsoft office, และโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ในการทำงาน ทำงานให้กับหน่วยงานได้
3. มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต สนใจกระตือรือร้นในการทำงาน และสนใจแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้

**ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ**

1. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ CU-ERP
2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารโครงการบริการวิชาการ ก่อนบันทึกลงระบบ CU-ERP
3. บันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ CU-ERP ของหน่วยงานโดยแยกตามเงินทุนต่าง ๆ
4. บันทึกยืมเงินรองจ่ายและส่งคืนเงินยืมรองจ่ายของเงินทุนตามพันธกิจหลัก
5. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย ของศูนย์และหลักสูตรต่าง ๆ
6. วางแผนการปฏิบัติงานด้านการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของคณะฯ
7. ให้การบริการในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน
8. ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาการเงินเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะเศรษฐศาสตร์มอบหมาย