



ประกาศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจบริหารทั่วไปและทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์ 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. ความรู้

- 3.1 มีความรู้ด้านการบริหารทั่วไป
- 3.2 มีความรู้เรื่องระบบการจัดการงานธุรการและสารบรรณขององค์กรที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ
- 3.3 มีความรู้ในการจัดการระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และการจัดการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 3.4 มีความรู้ด้านพิธีการ และการจัดกิจกรรมที่สำคัญตามโอกาสต่าง ๆ

4. ทักษะ
  - 4.1 มีความสามารถในการพัฒนางาน และบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี
  - 4.2 มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจนงานเกิดผลสำเร็จ
  - 4.3 มีความสามารถในการอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
  - 4.4 มีความสามารถในการร่างเอกสารราชการ และบริหารงานเอกสารทั้งในระดับหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานภายในคณะ ตลอดจนระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 4.5 มีความสามารถในการบริหารจัดการเตรียมงานพิธีการที่สำคัญตามโอกาสต่าง ๆ
  - 4.6 มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยี และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
  
5. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
  - 5.1 ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือเข้า-ส่งออกหนังสือ การจัดพิมพ์จดหมายราชการของหน่วยงาน และคณะครุศาสตร์
  - 5.2 ปฏิบัติงานพิธีการ โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ของคณะครุศาสตร์
  - 5.3 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างบริหารของคณะครุศาสตร์
  - 5.4 ปฏิบัติงานในโครงการที่อยู่ภายใต้ของกลุ่มภารกิจบริหารทั่วไปและทรัพยากรมนุษย์
  - 5.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  
6. วิธีการคัดเลือก
  - 6.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - 6.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
  - 6.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
  - 6.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
  - 6.5 สัมภาษณ์
  
7. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
  - 7.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)
  - 7.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
  - 7.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
    - 7.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
      - 7.3.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
      - 7.3.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
      - 7.3.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
      - 7.3.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
      - 7.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
      - 7.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
      - 7.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
    - 7.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน
  - 7.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
  - 7.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
  - 7.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
  - 7.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- 7.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานตามข้อ 7.1-7.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 7.7-7.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569 และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2555, 02 218 2531 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ CUEDUHR@CHULA.AC.TH ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ยศวีร์ สายฟ้า

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศวีร์ สายฟ้า)

คณบดีคณะครุศาสตร์

**\*18052026 1349\***

18052026 1349