

ประกาศ คณะสหเวชศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ตามที่ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในงานเทคนิคการแพทย์ หน่วยปฏิบัติการบริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหเวชศาสตร์ นั้น งานเทคนิคการแพทย์ หน่วยปฏิบัติการบริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์ขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
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 ในสาขาใดสาขาหนึ่ง
2.2 หากมีประสบการณ์ด้านการเงิน พัสดุ การจัดซื้อ และการบริหารงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)
2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
2.5 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

/3.วิธีการ...

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

3.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

3.5 สัมภาษณ์

4. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 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/th/home/recruitment)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

/5. กำหนดการ...

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2569 - วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0368 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Kotchaphorn.B@chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทวิน เทนคำเนาว์)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

06112026 1429

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

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
4. มีความรับผิดชอบและมีความตั้งใจในการทำงาน มีทักษะในการบริหารจัดการ สามารถจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง รวมถึงมีความสามารถในการประสานจัดการ วางแผนและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและการเงินที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ โดยรับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานรายได้ รวมถึงสรุปค่าบริการตรวจวิเคราะห์ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำเอกสารทางการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่าย และดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการบริหารจัดการงานบุคลากร เช่น การจัดทำเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การดำเนินการผ่านระบบ CUERP-FIORI และการรวบรวมตรวจสอบค่าตอบแทนบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนดูแลความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเงิน ประสานงานรับ-ส่งเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

****