

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การลงทุน P7

ด้วย ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การลงทุน P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 21,600 - 32,400 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจวิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน สำนักงานมหาวิทยาลัย 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ปริญญาตรี ในสาขาด้านการเงินการธนาคาร หรือบัญชี หรือเศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์การทำงานที่พิจารณาแล้วว่าเหมาะสมกับหน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน
2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

/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 30 ตุลาคม 2569 - วันที่ 30 พฤศจิกายน 2569
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 0362 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Tipwadee.K@chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.คณพล จันทน์หอม)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

22102026 1348

เอกสารแนบท้าย ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การลงทุน P7 สังกัด ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการกองทุน บัญชีกองทุน และมีความรู้ความเข้าใจในการลงทุนเกี่ยวกับตราสารในตลาดเงินและตลาดทุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล การทำรายงานข้อมูลการเงิน การลงทุน บันทึกรายการซื้อขายหน่วยลงทุน และการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
3. มีทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน การบริหารเงิน และมีความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงในการลงทุนอย่างเป็นระบบ
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์วางแผนจัดการในการจัดทำรายงาน Dashboard ให้กับคณะกรรมการ และคณะ/ส่วนงาน รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและเวลาอันจำกัดได้
5. มีความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูประบบสารสนเทศระบบปฏิบัติการกองทุน รวมถึงการใช้สูตรคำนวณต่าง ๆ Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint รวมถึง Power BI หรือ AI, Chat GPT
6. มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
7. มีความสามารถในการสื่อสาร มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ใจรักบริการ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเปิดบัญชี การซื้อ-ขายกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ จัดทำรายงานการลงทุนและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตามผลการลงทุนของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาโอกาสการลงทุนใหม่ ๆ ทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการทบทวนและปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบ การบันทึกรายการบัญชีและงบการเงินของกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
4. ดูแลระบบบริหารการลงทุน (Online Trading-Wealth Management) และระบบนายทะเบียนการลงทุนให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง
5. ร่วมวิเคราะห์ขั้นตอนเพื่อพัฒนาและปรับปรุง ระบบงานการจัดการลงทุนและระบบนายทะเบียนการลงทุนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
6. ร่วมกำกับดูแลการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ และการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ และธนาคารผู้รับฝากทรัพย์สินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ติดตามภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์ตลาดเงินและตลาดทุนในประเทศและต่างประเทศให้ทันต่อเหตุการณ์และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำรายงานและบทวิเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนงานสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามเป้าหมายที่กำหนด

/8. ศึกษา...

8. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการเสนอขายหุ้นกู้ รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านเครดิตของผู้ออกตราสารหนี้ เพื่อให้ข้อมูลและให้คำแนะนำประกอบการพิจารณาลงทุนของส่วนงาน
9. ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานเกี่ยวกับการบริหารสภาพคล่องและการจัดสรรเงินลงทุน เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามเป้าหมายภายใต้กรอบนโยบายการลงทุนและข้อจำกัดการลงทุนของมหาวิทยาลัย
10. ร่วมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดทำข้อมูลทางการเงินที่สำคัญเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารหรือตามความต้องการของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดูแลการจัดการประชุมและร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการสรุปมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดตามและรายงานผลต่อคณะกรรมการ
12. ร่วมคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ และผู้ดูแลและรับฝากทรัพย์สิน (Custodian) ของกองทุนส่วนบุคคล จุฬาฯ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจัดการกองทุนและผู้ดูแลและรับฝากทรัพย์สิน
13. ร่วมทบทวนและปรับปรุงนโยบายการลงทุน กรอบ/หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
14. ประสานงานกับสถาบันการเงินหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้งานภายใต้หน้าที่บรรลุผลสมฤทธิ์
15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****