

ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

ด้วย คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 วุฒิปริญญาตรี อัตราเลขที่ HH014060 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) กลุ่มภารกิจด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อ 4.3 ของประกาศนี้
2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 ประเมินความรู้ทางภาษา (ไทยและอังกฤษ) ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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)
4.3.1.8	คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า 2.5	คะแนน	(คะแนนเต็ม 6 คะแนน)

4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำตามข้อ 4.3.1

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/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2569 - วันที่ 8 ธันวาคม 2569
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 14 ธันวาคม 2569
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 16 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 - 12.00 น.
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันที่ 23 ธันวาคม 2569
- กำหนดการสัมภาษณ์	วันที่ 25 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 - 12.00 น.
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ 29 ธันวาคม 2569

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2218 6200, 0 2218 6230 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ECONS.HR@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.นพพล วิทย์วรพงศ์)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

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

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word, Excel, Power Point และการใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตเบื้องต้น
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี
5. มีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายและการทำงานในบริบทนานาชาติ
6. มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นในการทำงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. **งานด้านวิรัชกิจ:**
   - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการนิสิตแลกเปลี่ยนและนิสิตโครงการหลักสูตรสองปริญญา
   - ดำเนินการในการเปรียบเทียบรายวิชาเทียบโอน และการเปรียบเทียบเกรดระหว่างมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
   - ประสานงานและสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาและองค์กรต่างประเทศ
   - ดูแลระบบเว็บไซต์และฐานข้อมูลสำหรับ EBA International Affairs
   - ดูแลการจัดงานต้อนรับและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร นิสิต อาจารย์ และคณะผู้แทนจากต่างประเทศ
   - ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ นิสิต อาจารย์ และบุคลากรชาวต่างประเทศ ในเรื่องต่างๆ
2. **งานด้านกิจการนิสิต:**
   - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต
   - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา (ตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครคัดเลือก การติดตามผลการเรียน การกำกับดูแลการทำงานนามเงื่อนไขการรับทุน)
   - สนับสนุนกิจกรรมพัฒนานิสิตของหลักสูตร
3. **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

****