



ประกาศคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย หมวดยุติบัตรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 (อัตราเลขที่ 21063) จำนวน 1 อัตรา สังกัดฝ่ายวิชาการ คณะนิติศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออกไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทั้งนี้ต้องเป็นปริญญาและสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

3. ความรู้ความสามารถ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป โดยเฉพาะ Microsoft Office และเครือข่าย Internet ตลอดจนสามารถพิมพ์ดีดได้ดี

4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น

- 4.1 ดำเนินการดำเนินงานทะเบียนและระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนของหลักสูตร
- 4.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน วิทยากร นิสิต และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 4.3 ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 4.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการสอนและการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ CU CAS
- 4.5 ดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของหลักสูตร
- 4.6 ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- 4.7 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรตามระบบประกันคุณภาพ
- 4.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง (ประเมินความถนัด Aptitude Test)
- 5.2 ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 100 คะแนน
  - ความรู้เฉพาะตำแหน่งและภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย
    1. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word
    2. จัดทำรายงานการประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Word
    3. จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- 5.3 สอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่าน ข้อ 5.1 และข้อ 5.2 แล้ว)

6. เกณฑ์การตัดสิน

- 6.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง (ประเมินความถนัด Aptitude Test) (เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป) และผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยจะต้องได้คะแนนในการสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็มในข้อ 5.2
- 6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด โดยจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

7. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 7.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 7.2 ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิอื่น
- 7.3 ใบทะเบียนผลการเรียน (Transcript)
- 7.4 บัตรประจำตัวประชาชน
- 7.5 ทะเบียนบ้านหน้าแรกและหน้าที่ระบุชื่อผู้สมัคร
- 7.6 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 7.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร (กรณีผู้สมัครชาย)

- 7.9 ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือที่รัฐรับรอง
- 7.10 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร
- 7.10.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| 7.10.1.1 คะแนน TOEIC     | ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน |
| 7.10.1.2 คะแนน CULI-TEST | ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน  |
| 7.10.1.3 คะแนน CU-TEP    | ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน  |
| 7.10.1.4 คะแนน IELTS     | ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน |
- 7.10.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 7.11 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 7.2 - 7.11 แนบไฟล์สำเนาเอกสาร (.pdf) ซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบุคคล กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0-2218-2017 ต่อ 325 ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 7 มกราคม 2562 จนถึงวันศุกร์ที่ 25 มกราคม 2562 ในวันและเวลาทำการ

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกโดยคณะนิติศาสตร์

วันพฤหัสบดีที่ 31 มกราคม 2562 ทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และทาง [www.law.chula.ac.th](http://www.law.chula.ac.th)

9. กำหนดการสอบคัดเลือก

วันศุกร์ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 08.00 – 11.00 น.

สอบความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เวลา 11.00 – 12.00 น.

สอบวิชาความถนัด (Aptitude Test : ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์) (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยสอบ หรือผลคะแนนสอบหมดอายุแล้ว)

10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

11. การสอบสัมภาษณ์

จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวินิชย์)

คณบดี