



ประกาศ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงิน
สังกัดหน่วยการเงินและบัญชี

ด้วยโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยการเงินและบัญชี โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม โดยมีเงื่อนไขการรับสมัครดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก 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

- 2.1 อายุไม่เกิน 35 ปี
- 2.2 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางด้านการเงิน การเงินและการธนาคาร การเงินธุรกิจ การเงินและการลงทุน พาณิชยศาสตร์และการเงิน หรือสาขาวิชาที่หน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 2.3 มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด (ดูข้อ 6.7 ประกอบ)
- 2.4 หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางการทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. ความรู้ ความสามารถ ที่หน่วยงานต้องการ

- 3.1 มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel PowerPoint) เป็นอย่างดี
- 3.2 มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างกระชับ
- 3.3 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ตอบปัญหา และให้คำปรึกษาได้ดี
- 3.4 มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี ทั้งการพูด การอ่าน และการเขียน
- 3.5 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การอ่าน และการเขียน ในระดับที่ดี
- 3.6 มีจิตสำนึกในการให้บริการ อธยาศัยดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม
- 3.7 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และทำงานอย่างเป็นระบบ
- 3.8 มีความอดทนสูง และสามารถทำงานนอกเวลางานปกติได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำเอกสารใบขออนุมัติจ่าย และใบสำคัญจ่าย ให้กับบุคลากร และ/หรือร้านค้าต่าง ๆ
- 4.2 จัดทำเช็คสั่งจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- 4.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมทั้งยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากรตามระยะเวลาที่กำหนด และทำสรุปภาษีประจำปี
- 4.4 ตรวจสอบการยืม-คืนเงินรองจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ใบเสร็จรับเงิน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4.5 ประสานงานกับธนาคารเพื่อเปิดระบบ Bill Payment
- 4.6 ตรวจสอบงบการเงิน และรายละเอียดประกอบอื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง
- 4.7 ควบคุมดูแลการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานให้เป็นไปรัดกุมและอย่างถูกต้อง
- 4.8 ควบคุมดูแลหนังสือสัญญาค้าประกันต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 4.9 จัดทำเอกสารคู่มือ วิเคราะห์ผล และสรุปงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.11 หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานทางด้านการเงินในระดับโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัยมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินความรู้ทางด้านภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 5.4 สัมภาษณ์

6. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 6.2 ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.3 หลักฐานทางวุฒิการศึกษา ได้แก่ ผลการศึกษา (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และปริญญาบัตร (แสดงเอกสารฉบับจริง และส่งสำเนา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 6.4 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร (เฉพาะเพศชาย)
- 6.5 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6.6 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

ประเภทคะแนน	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)	คะแนนเต็ม (คะแนน)
TOEIC	400	990
CULI-TEST	40	100
CU-TEP	40	120
IELTS	4.0	9.0
TOEFL (PBT)	433	677
TOEFL (iTP)	433	677
TOEFL (iBT)	40	120

- 6.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกให้นำใบรับรองแพทย์มายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ได้ที่เว็บไซต์โรงเรียน <https://satite.chula.ac.th> เลือกหัวข้อ ข่าวสารและกิจกรรม, ประกาศรับสมัครงาน

7. เกณฑ์การตัดสิน

- 7.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านข้อเขียนและปฏิบัติ จะต้องได้คะแนนในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกวิชาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- 7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
- 7.3 คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินจากผู้ที่มีความสามารถสูงที่สุดให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://satite.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน่วยบุคคล โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม โทรศัพท์ 02-218-0521 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.00 น. – 16.00 น.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2568

(อาจารย์ศรียา เนตรน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

