



ประกาศ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

ด้วยโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

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 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 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ จิตวิทยา สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางการทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- 3.2 ดูแลการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ตลอดจนให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนดังกล่าว
- 3.3 จัดทำสถิติรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และอื่น ๆ
- 3.4 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ
- 3.5 จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.7 หากความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชี หรือมีความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี ในสถานศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. วิธีการคัดเลือก

- | | |
|--|-----------|
| 4.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | 100 คะแนน |
| 4.2 ประเมินความรู้เฉพาะสาขา (สอบข้อเขียน) | 100 คะแนน |
| 4.3 ประเมินความรู้เฉพาะสาขา (สอบปฏิบัติ) | 100 คะแนน |
| 4.4 สัมภาษณ์ | 100 คะแนน |

5. หลักฐานที่ใช้ในการสมัครงาน

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.2 บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน
- 5.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษา
- 5.4 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางการทหาร
- 5.5 ใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)
- 5.6 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

5.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL ใดๆ อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

5.7.1 คะแนน TOEIC	ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน	(คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
5.7.2 คะแนน CULI-TEST	ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน	(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
5.7.3 คะแนน CU-TEP	ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
5.7.4 คะแนน IELTS	ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน	(คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
5.7.5 คะแนน TOEFL (PBT)	ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
5.7.6 คะแนน TOEFL (ITP)	ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
5.7.7 คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

6. เกณฑ์การตัดสิน

- 7.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านข้อเขียน จะต้องได้คะแนนในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกวิชาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบปฏิบัติ (สอบสอน) และสัมภาษณ์
- 7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสัมภาษณ์ จะต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
- 7.3 คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินจากผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์สูงสุด ให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสอบถาม ขอใบสมัคร หรือ Download ใบสมัครจากเว็บไซต์โรงเรียน และยื่นใบสมัคร ได้ที่หน่วยบุคคล ห้องธุรการ ชั้น 6 อาคาร 50 ปีฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม โทรศัพท์ 02-218-0521 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.) สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 5 กันยายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2568

(อาจารย์ศรียา เนตรน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

