



ประกาศ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามัญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วยคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานวิสามัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,420 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน ครั้งที่ 2 โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล 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 ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทั้งนี้ต้องเป็นปริญญาและสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. วิธีการคัดเลือก

3.1 การทดสอบโดยหน่วยงาน

- | | |
|--|-------------|
| 3.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | } 100 คะแนน |
| 3.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง | |
| 3.1.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง | |
- การจัดทำรายงานการประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
 - การเขียนข่าว สรุปกิจกรรม ประมวลเนื้อหาสาระจากการบรรยายทางวิชาการ
 - การออกแบบสร้างสรรค์และผลิตเนื้อหาบนสื่อต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - การทดสอบสถานการณ์จำลอง

3.2 สัมภาษณ์ 100 คะแนน

4. เกณฑ์การตัดสิน

- 4.1 ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินในข้อ 3.1 โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
- 4.2 ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด โดยจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดไม่มารายงานตัว จะเรียกผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดในลำดับถัดไปจากผู้ขึ้นบัญชีสำรองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.2 สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านและสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.3 สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 5.4 สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 5.5 สำเนาหรือภาพถ่ายใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 5.6 สำเนาหรือภาพถ่ายใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 5.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันศุกร์ ที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ถึง วันศุกร์ ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2568
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	วันอังคาร ที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2568
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันศุกร์ ที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น. สถานที่ : อาคารเทพวราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาฯ
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันพุธ ที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2568
- กำหนดการสัมภาษณ์	วันศุกร์ ที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.00 น.
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศให้ทราบในภายหลัง

7. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
8. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้แสดงความจำนงยื่นใบสมัคร ได้ที่ งานบุคคล กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสอบถามรายละเอียด ได้ที่ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2072 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันศุกร์ ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2568 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.00 - 17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2568


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวินิชย์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะนิติศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามัญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน สังกัด คณะนิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
4. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ ตั้งใจทำงาน และมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
6. หากมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. งานพิสูจน์อักษร
 - พิสูจน์อักษรงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของคณะนิติศาสตร์ ทั้งงานพิธีการงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานกิจการนิสิต ฯลฯ
2. งานบริการการศึกษา
 - ให้คำแนะนำนิสิต และบุคคลทั่วไป ในด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ
 - ให้บริการนิสิตดูสมุดคำตอบ แจกใบประกาศนียบัตรโครงการต่าง ๆ และแจกรหัสลงทะเบียนเรียนให้นิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
 - เปิดรายวิชาในระบบ MyCourseVille ที่จะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษาของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
 - ตรวจสอบประมวลรายวิชาในระบบ MyCourseVille ของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
 - กรอกระเบียนสอบกลางภาครายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอน ในระบบ MyCourseVille ของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
 - สรรวจเก้าอี้ถนัดซ้ายในการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค ทุกภาคการศึกษา สำหรับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
 - เขียนซองข้อสอบในการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค ทุกภาคการศึกษา ของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

- รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ของกลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรปริญญาตรีและพัฒนานิสิต
- ส่งหนังสือเชิญวิทยากรหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต
- เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต และงานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ
- รับเอกสารใน lesspaper (ฝ่ายวิชาการ, กลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรปริญญาตรีและพัฒนานิสิต, งานทะเบียน)
- ติดต่อประสานงานการดูแลสำนักงานและบริเวณต้อนรับ เช่น ให้คำแนะนำข้อมูลการไปติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และประสานแจ้งผู้รับผิดชอบงานให้ทราบ
- ดูแลงานเอกสารของกลุ่มภารกิจฯ เบื้องต้น จัดตารางห้องประชุม และดูแลห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

24