



ประกาศ คณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ประสานงานวิจัย) P7

ด้วย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ประสานงานวิจัย) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) สังกัดงานบริหารการวิจัย (ปฏิบัติงานในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา) คณะแพทยศาสตร์ 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขา ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่ส่วนงานพิจารณาว่าเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

### 3. วิธีการคัดเลือก

#### 3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

- 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน  
ความถนัด Aptitude Test)

#### 3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

- 3.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
3.2.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง  
3.2.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง  
3.2.4 สัมภาษณ์

### 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

#### 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

#### 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

#### 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่าง หนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร

##### 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)

##### 4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

#### 4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

#### 4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

#### 4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

#### 4.7 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

#### 4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณี สอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

**หลักฐานข้อ 4.2-4.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์  
พร้อมใบสมัคร**

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 11 - 29 เมษายน พ.ศ. 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- กำหนดการทดสอบกลาง	วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)  
7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 29 เมษายน 2567 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 256 4459 ต่อ 14 หรืออีเมล JEDSADA.J@CHULA.AC.TH ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉันทชาย สิริพิพันธุ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

**\*03042024 1541\***

03042024 1541

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ประสานงานวิจัย) P7  
สังกัดงานบริหารการวิจัย (ปฏิบัติงานภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา) คณะแพทยศาสตร์

---

**ความรู้ความสามารถ**

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
4. ยินดีเรียนรู้งานใหม่และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับอาจารย์เกี่ยวกับงานวิจัยของภาควิชา (ส่วนของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา)

1. ช่วยดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงการวิจัย (Protocol) ร่วมกับทีมวิจัย
2. ช่วยในการเก็บข้อมูล ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดเตรียม ตรวจสอบเอกสาร เช่น แบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานวิจัย
4. ช่วยสนับสนุนกิจกรรมการคงอยู่ของอาสาสมัครในโครงการวิจัย เช่น ช่วยแจ้งเตือนนัด เป็นต้น
5. มีส่วนร่วมในการวางแผนตารางงานของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ด้านงานวิจัย รวมถึงแก้ไขปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้น
6. ประสานงานด้านวิจัยกับราชวิทยาลัย เช่น ส่งผลงานที่เสร็จสมบูรณ์ของแพทย์ประจำบ้าน, การจัดการประกวดและการสอบด้านงานวิจัย
7. ประสานงานในการเข้าถึงข้อมูลภายใน ของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ รวมถึงมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการจัดกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับอาจารย์เกี่ยวกับงานวิจัยของภาควิชา (ส่วนของงานบริหารการวิจัย)

1. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอสมัครรับทุนจากแหล่งทุนภายใน และภายนอก
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับทุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
3. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยทั้งภายในและภายนอก
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นขอจริยธรรมการวิจัย ในคน สัตว์ และชีวภาพ
5. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับคำปรึกษาทางด้านสถิติ
6. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของฝ่ายวิจัย
7. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งตรวจแก้ไขภาษาของบทความวิจัย
8. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลและค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์
9. ถ่ายทอดความรู้และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการบริการของฝ่ายวิจัย
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา