



Chula
Chulalongkorn University



2022

คู่มือการสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ (ฉบับย่อ)



กลุ่มภารกิจสรรหาและคัดเลือก และกลุ่มภารกิจสื่อสารด้านทรัพยากรมนุษย์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



**ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561**

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2018/12/ระเบียบ-การสรรหา-คัดเลือก-พ.ศ.-2561.pdf>



**ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ
เพื่อใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561**

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2018/08/ประกาศ-ENG-วิชาการ-2561-1.pdf>



**ประกาศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง เกณฑ์ประเมินความรู้ การพัฒนาและการทดสอบภาษาอังกฤษ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์สาร์ิต (AD)
พ.ศ. 2557**

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/uploads/2017/06/4ประกาศครุ2557.pdf>



**กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม
เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549**

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2020/11/1กฎ-ก.พ.-ว่าด้วยโรค-พ.ศ.-2549.pdf>



**บันทึกข้อความ แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552**

https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2017/06/1แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในการสรรหา-พ.ศ.-2552-ตามระเบียบมหาวิทยาลัย25_Dec_52.pdf

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

สำหรับส่วนงาน (คณะ / วิทยาลัย / สำนักงาน) ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละคราว ให้คณะกรรมการบริหารคณะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
2. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตรหรือผู้อำนวยการหลักสูตรหรือที่เกี่ยวข้องเป็น	กรรมการ
3. กรรมการบริหารส่วนงานประเภทคณาจารย์ประจำหนึ่งคน	กรรมการ
4. คณาจารย์ในคณะ (ถ้ามี)	กรรมการ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้	เลขานุการ
6. บุคคลที่กรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมายหนึ่งคน รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการของส่วนงานอื่นให้เข้าไปเป็นผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้อยู่ในกลุ่มสาขาเดียวกัน	ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและระเบียบนี้

วิธีการสรรหา

กรณีการสรรหาแบบบุคคลทั่วไป จะต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ก่อนเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศคณะแล้วแต่กรณี โดยการเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป เป็นรายครั้ง ให้เปิดรับสมัครบุคคลอย่างน้อย 15 วัน

เกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
วิธีการดำเนินการ : ข้อเขียน / สัมภาษณ์

ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น
วิธีการดำเนินการ :

- สำหรับ อาจารย์ (A) และนักวิจัย (AR) ให้เป็นไปตามประกาศจุมฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2561

ผลคะแนนภาษาอังกฤษ

TOEFL 550 คะแนน | CUTEF 75 คะแนน | IELTS 6.5 คะแนน

สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการ (วุฒิที่นำมาใช้ในการสมัครงาน/บรรจุจ้าง)

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ได้แก่ สหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศไอร์แลนด์ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศฟิลิปปินส์ ประเทศอินเดีย ประเทศแอฟริกาใต้ และเขตปกครองพิเศษฮ่องกง

- สำหรับ อาจารย์สาริต (AD) ให้เป็นไปตามประกาศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ประเมินความรู้ การพัฒนาและการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์สาริต (AD) พ.ศ. 2557

ประเมินความรู้เฉพาะสาขา

วิธีการดำเนินการ : ข้อเขียน / สัมภาษณ์

ประเมินความสามารถในการถ่ายทอดหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ

วิธีการดำเนินการ : ข้อเขียน / สัมภาษณ์

ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการเป็น อาจารย์/นักวิจัย ของมหาวิทยาลัย

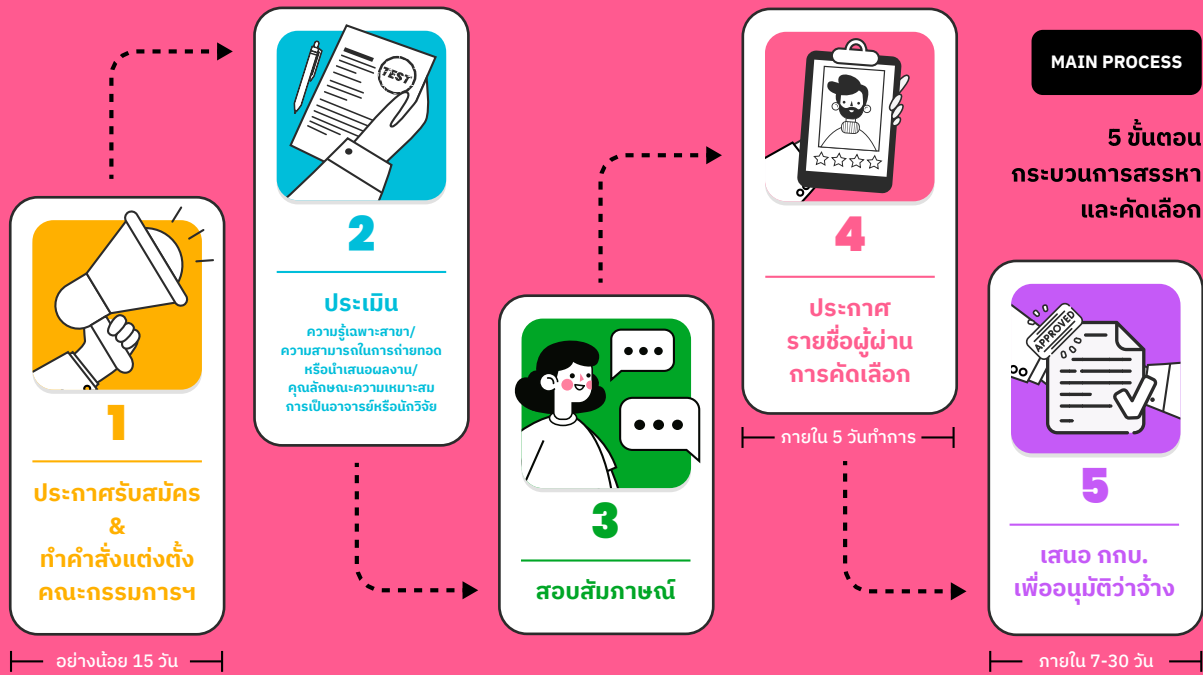
วิธีการดำเนินการ : ข้อเขียน / สัมภาษณ์

สัมภาษณ์

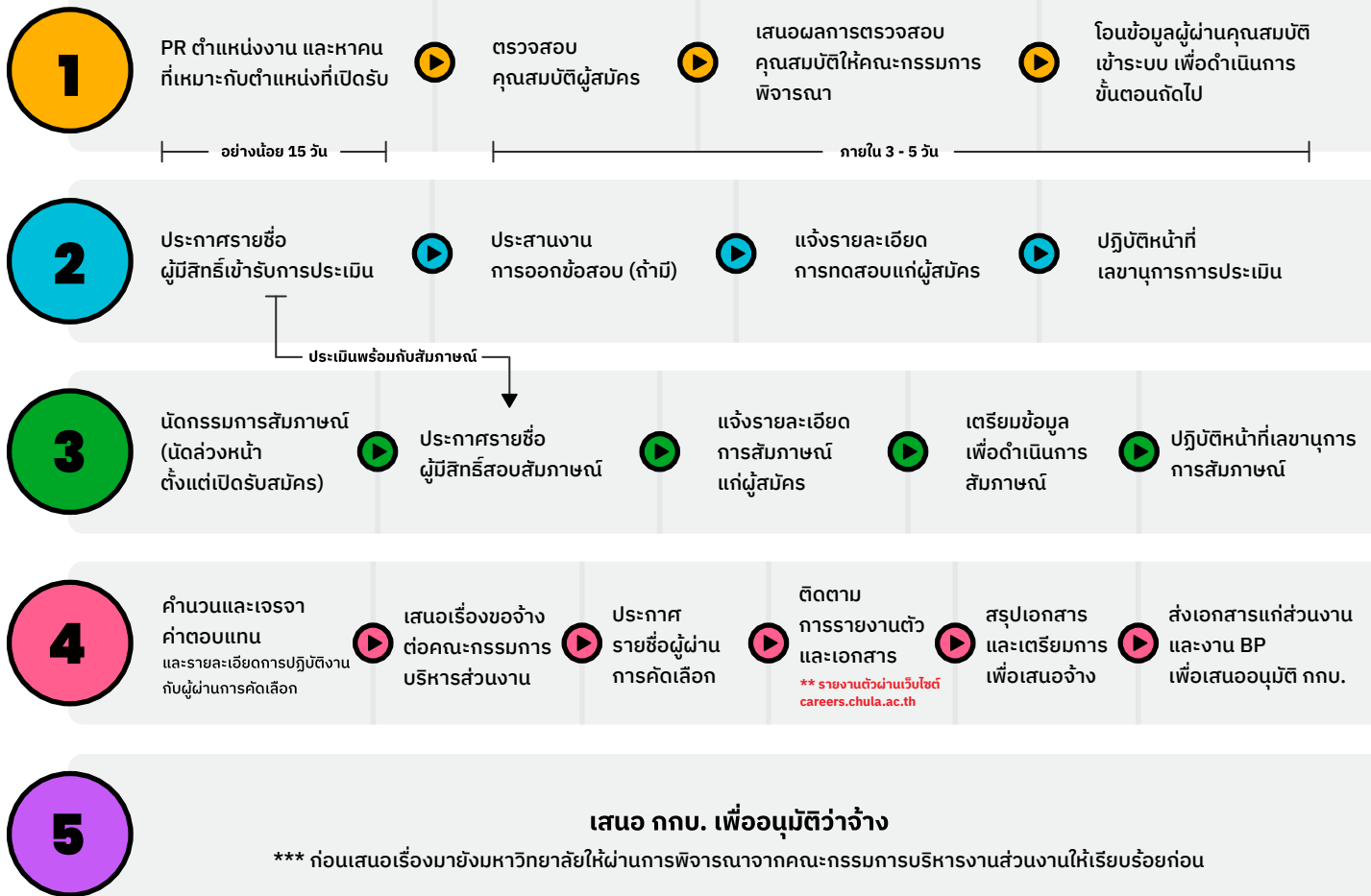
วิธีการดำเนินการ : สัมภาษณ์



ขั้นตอนการดำเนินการ



SUB PROCESS




STEP 01

ประกาศรับสมัคร & ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ส่วนงาน / หน่วยงาน (ภาควิชา) มีตำแหน่งว่าง ให้ตรวจสอบกรอบอัตราว่างและขออนุมัติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อเปิดรับสมัคร พร้อมขอรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ และเสนอให้คณบดีลงนาม

 : เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ

การเปิดรับสมัคร ** ระยะเวลาการเปิดสมัครอย่างน้อย 15 วัน **

จัดทำเอกสารเพื่อเปิดรับสมัครผ่านระบบ SAP

1. เสนออนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori
2. ข้อมูลการรับสมัครจะแสดงบนเว็บไซต์ Careers.chula.ac.th

 : ประกาศรับสมัคร (ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> /คู่มืองานสรรหา)

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามประกาศรับสมัคร)


พิจารณา ตรวจสอบ และติดตามเอกสารคุณสมบัติผู้สมัครตามรายละเอียดที่กำหนดในประกาศ


 : เอกสารการสมัครงานของผู้สมัคร


STEP 02

ประเมินความรู้เฉพาะสาขา / ความสามารถในการถ่ายทอด หรือนำเสนอผลงาน / คุณลักษณะความเหมาะสมการเป็นอาจารย์ หรือนักวิจัย

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน โดยเสนออนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori
2. ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการประเมินแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
3. ประสานงานขอข้อสอบความรู้เฉพาะสาขา (ถ้ามี) ติดต่อกับ และ email ขอให้ออกข้อสอบ
4. เตรียมรายละเอียด จัดเตรียมห้องสอบ (Onsite / Online) และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประเมิน

 : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน (ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> /คู่มืองานสรรหา)


 : เอกสารการประเมิน


 : เอกสารสรุปผลการประเมิน


STEP 03

การสัมภาษณ์

1. นัดคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยเสนออนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori
3. ออกเอกสารเชิญประชุม / Invite Calendar เพื่อเชิญคณะกรรมการสรรหา
4. ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการสัมภาษณ์แก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
5. เตรียมเอกสารการสัมภาษณ์ และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการสัมภาษณ์

 : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> /คู่มืองานสรรหา/)

 : คำสั่งคณะกรรมการสัมภาษณ์

 : หนังสือเชิญ / Invite Calendar (Mail)

 : เอกสารสัมภาษณ์


- บัญชีคะแนน เพื่อสรุปผลการสัมภาษณ์
- สรุปประวัติผู้สมัคร
- ประวัติ และเอกสารผู้สมัคร

STEP 04

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการรายงานตัว

1. จัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยเสนออนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori
2. ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการรายงานตัวแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
3. เมื่อผู้สมัครมารายงานตัวแล้วให้จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบวุฒิ
- จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบลายนิ้วมือ
- จัดเตรียมเอกสารประกันสังคม
- จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการลดหย่อนภาษี

 : ประกาศผลการคัดเลือก

การเตรียมการจ้างผ่านระบบ


ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> /คู่มืองานสรรหา/

STEP 05

เสนอ กกบ.

การเตรียมเอกสาร และส่งเรื่องขอจ้างมายังมหาวิทยาลัย

**** ก่อนเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานส่วนงานให้เรียบร้อยก่อน ****

 : บันทึกนำ

 : แบบคำขอว่าจ้าง

 : เอกสารสัญญา (กรณีขอค่าประสบการณ์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาทรัพยากรมนุษย์)

 : เอกสารประวัติผู้สมัคร

 : เอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก (ประกาศฯ & คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)

การเข้าดูและดาวน์โหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก หลังจากรายงานตัวผ่านเว็บไซต์

1

เลือกโปรแกรม ZHRCEN002
โปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร

2

2.1 กรอกข้อมูล รหัสใบประกาศ
2.2 คลิกปุ่ม ค้นหา
2.3 เลือก ตำแหน่งงาน ที่ต้องการดำเนินการ
2.4 คลิกปุ่ม รายชื่อผู้สมัคร

3

เลือก ชื่อผู้สมัครที่ต้องการดำเนินการ แล้วคลิกปุ่ม ดูข้อมูลผู้สมัคร

4

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดใบสมัคร

5

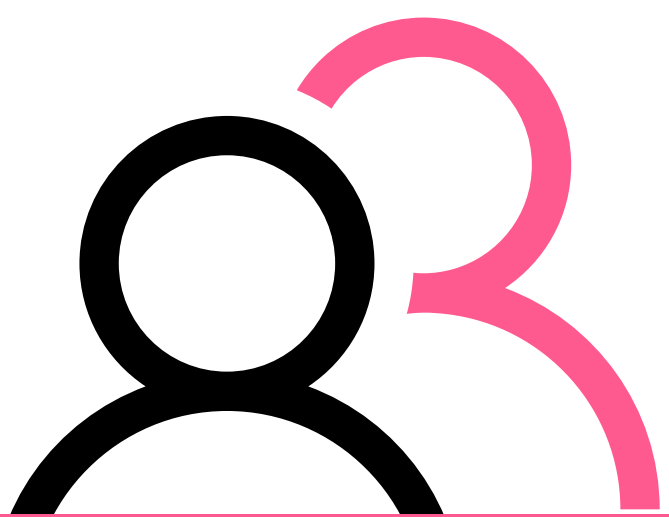
ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอกมาเพิ่มเติมหลังจากรายงานตัว

6

ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้โดยไปที่ หัวข้อ เอกสาร / หลักฐาน

7

เลือก เอกสารที่ต้องการ คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด และบันทึกในพื้นที่ที่ต้องการ



การเตรียมการจ้างผ่านระบบ SAP โปรแกรม PB40

เพื่อส่งต่อข้อมูลการสมัครงานของผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับการจ้างเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> /คู่มืองานสรรหา/

วิธีโอขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก (ผ่านระบบ SAP)

การสร้างประกาศรับสมัคร



การสร้างประกาศข้อเขียน



การเสนอประกาศเพื่อนุมัติ



การโอนข้อมูลผู้สมัคร



การเตรียมการจ้าง

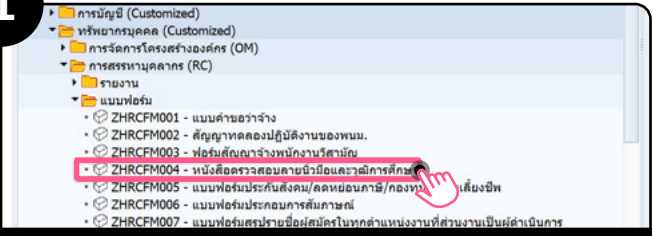


วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

1. จัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา หรือ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

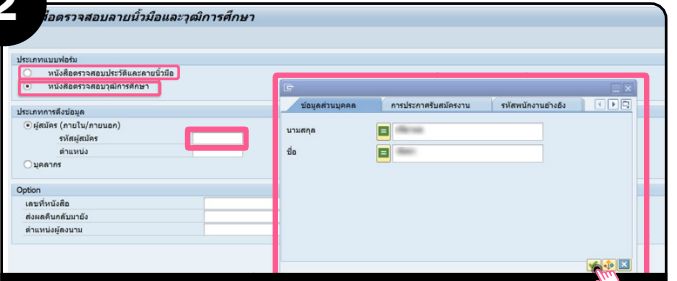
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษา ดาวน์โหลดผ่านระบบ SAP โดยมีขั้นตอนดังนี้

1



เลือกโปรแกรม ZHRCFM004
หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

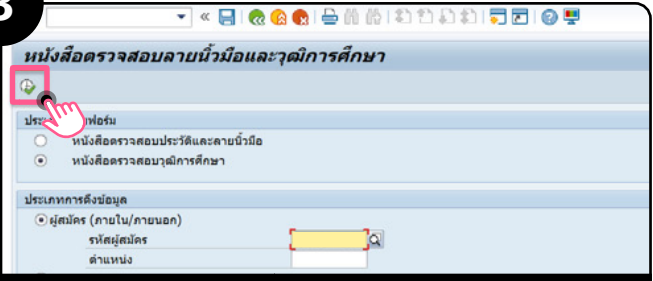
2



2.1 เลือกประเภท
หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

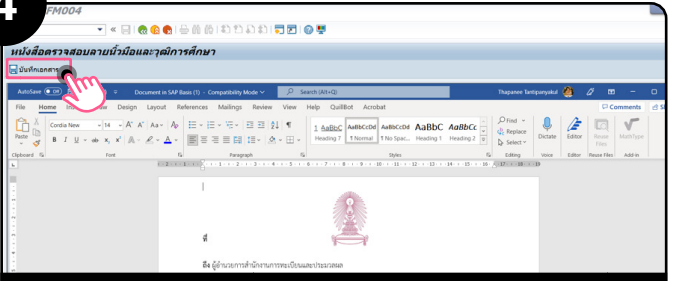
2.2 กรอกข้อมูล รหัสผู้สมัคร
สามารถค้นหาได้จากชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร

3



คลิกปุ่ม ดำเนินการ

4





แก้ไขเอกสาร และบันทึกเอกสาร ลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของท่าน

2. จัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ให้จัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้เข้ารับการตรวจสอบทำเนียบการศึกษาตามวุฒิการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

-  : หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา
-  : เอกสารหลักฐานผลการศึกษา (Transcript) และปริญญาบัตร

การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ให้จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ซึ่งสามารถส่งตรวจสอบได้ 2 แห่ง คือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สามารถตรวจสอบบุคคลได้จากทุกพื้นที่) หรือ สำนักงานตำรวจตามพื้นที่ที่ระบุในทะเบียนบ้านของผู้เข้ารับการตรวจสอบทำเนียบ โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

-  : หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
-  : เอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารสำเนาบัตรประชาชน

การดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม ประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

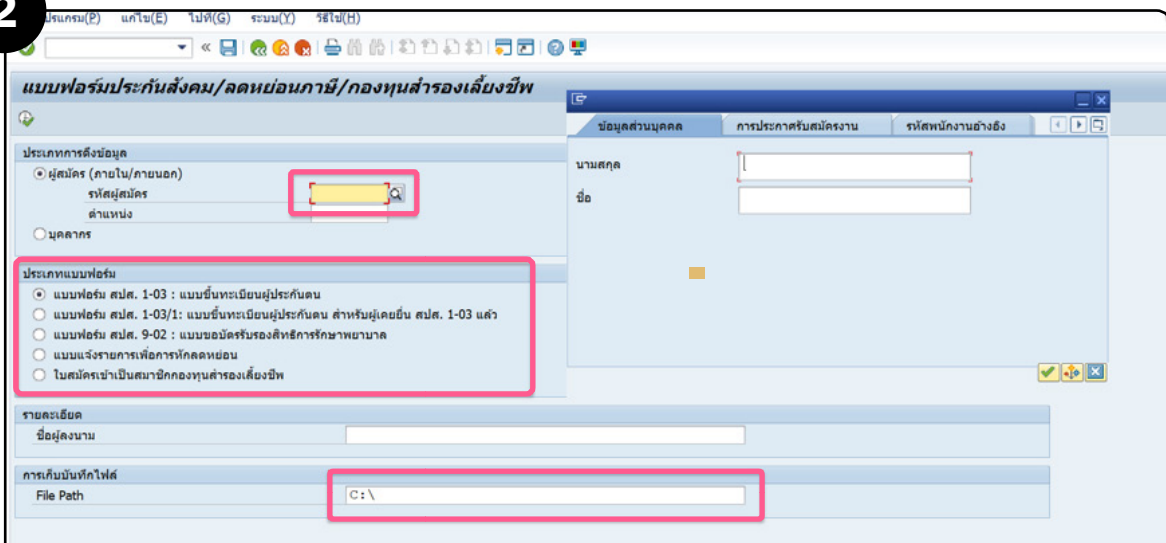
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ให้ดาวน์โหลดหลังจากผู้สอบรายงานตัวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1



เลือกโปรแกรม **ZHRCFM005** แบบฟอร์มประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2



2.1 กรอกข้อมูล **ชื่อผู้ที่ต้องการออกแบบฟอร์ม**

2.2 เลือก **แบบฟอร์มที่ต้องการตรวจสอบ**

📄 **ประกันสังคม**

- แบบฟอร์ม สปส. 1-03 : แบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน
- แบบฟอร์ม สปส. 9-02 : แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

📄 **แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน**

📄 **ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

2.3 กรอก **ที่อยู่การเก็บบันทึกไฟล์**

เลือกที่การเก็บบันทึกในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของท่าน

Checklist ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

1. ก่อน การเปิดรับสมัคร

- ส่วนงาน / หน่วยงาน (ภาควิชา) มีตำแหน่งว่าง ให้ตรวจสอบกรอบอัตราว่าง
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____
- ขออนุมัติคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อเปิดรับสมัคร พร้อมขอรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
จากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

2. การเปิดรับสมัคร

- จัดทำเอกสารเพื่อเปิดรับสมัครผ่านระบบ SAP
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

3. พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามประกาศรับสมัคร)

- พิจารณา ตรวจสอบ และติดตามเอกสารคุณสมบัติผู้สมัคร ตามรายละเอียดที่กำหนดในประกาศ
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

4. ประเมินความรู้เฉพาะสาขา / ความสามารถในการถ่ายทอดหรือนำเสนอผลงาน / คุณลักษณะความเหมาะสมการเป็นอาจารย์ หรือนักวิจัย

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน
 - ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการประเมินแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
 - ประสานงานขอข้อสอบความรู้เฉพาะสาขา (ถ้ามี) ติดต่อกับ และ email ขอให้ออกข้อสอบ
 - เตรียมรายละเอียด จัดเตรียมห้องสอบ (Onsite / Online) และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประเมิน
- วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

5. การสัมภาษณ์

- นัดคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- ออกเอกสารเชิญประชุม / Invite Calendar ต่อกรรมการ
- ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการสัมภาษณ์แก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
- เตรียมเอกสารการสัมภาษณ์ และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการสัมภาษณ์
 - บัญชีคะแนน เพื่อสรุปผลการสัมภาษณ์
 - สรุปประวัติผู้สมัคร
 - ประวัติ และเอกสารผู้สมัคร

วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการรายงานตัว

- จัดทำประกาศผลการคัดเลือก
- ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการรายงานตัวแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
- เมื่อผู้สมัครมารายงานตัวแล้วให้จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบวุฒิ
 - จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบลายนิ้วมือ
 - จัดเตรียมเอกสารประกันสังคม
 - จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการลดหย่อนภาษี

วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

7. หลัง การรายงานตัว

- การเตรียมการจ้างผ่านระบบ
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____
- การเตรียมเอกสาร และส่งเรื่องขอจ้างแก่กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาทรัพยากรมนุษย์
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

คู่มืองานสรรหาและคัดเลือก

ติดตามข่าวสารงานสรรหาและคัดเลือก และคู่มือการทำงานต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ HR ได้ที่

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/คู่มืองานสรรหา/>



คู่มือการสมัครงาน

คู่มือการสมัครงานเว็บไซต์ careers.chula.ac.th สำหรับผู้สมัคร

<https://careers.chula.ac.th/recruit/user-manual>

