



Chula
Chulalongkorn University

คู่มือการสรรหาและคัดเลือก

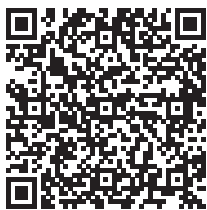
พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
(ฉบับย่อ)



Update
November 2023

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



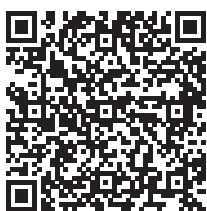
**ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหา
และคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 พ.ศ. 2562**

[https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/
uploads/2019/02/ประกาศคะแนนภาษาอังกฤษ-
สายปฏิบัติการ-พ.ศ.-2562.pdf](https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2019/02/ประกาศคะแนนภาษาอังกฤษ-สายปฏิบัติการ-พ.ศ.-2562.pdf)



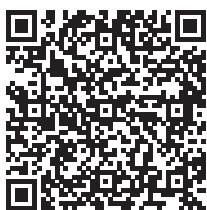
**ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสรรหา
และคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ
ตำแหน่งผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564**

[https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/
uploads/2021/08/หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ.pdf](https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2021/08/หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ.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](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-
พนง.ตามระเบียบมหาวิทยาลัย25_Dec_52.pdf](https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2017/06/1แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในการสรรหา-พนง.ตามระเบียบมหาวิทยาลัย25_Dec_52.pdf)

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

สำหรับส่วนงาน (คณะ / วิทยาลัย / สำนักงาน) ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ให้คณะกรรมการบริหารคณะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
2. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตรหรือผู้อำนวยการหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น	กรรมการ
3. กรรมการอื่นอีกไม่เกินสองคน	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้	เลขานุการ

คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและระเบียบนี้

วิธีการสรรหา

กรณีการสรรหาแบบบุคคลทั่วไป จะต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ก่อนเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไปโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศคณะแล้วแต่กรณี โดยการเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป เป็นรายครั้ง ให้เปิดรับสมัครบุคคลอย่างน้อย 15 วัน เกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
2. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
3. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

วิธีการดำเนินการ
ข้อเขียน / สัมภาษณ์

4. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

วิธีการดำเนินการ : สำหรับตำแหน่ง P7 ขึ้นไป กำหนดให้ใช้ข้อสอบกลางของมหาวิทยาลัย (e-Testing) ประกอบด้วย 2 วิชา

- แบบประเมินบุคลิกภาพ (Personality Test - 16PF)
- แบบประเมินความถนัด (Aptitude Test)

สำหรับตำแหน่ง P8 อาจประเมินจากการสอบข้อเขียน / สัมภาษณ์



5. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

CULI	40 คะแนน
CUTEP	40 คะแนน
IELTS	4.0 คะแนน
TOEFL	433 คะแนน
TOEIC	400 คะแนน

วิธีการดำเนินการ :

สำหรับระดับ P7 และ P7 ขึ้นไป ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 พ.ศ. 2562

สำหรับระดับผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ

เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการตำแหน่งผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564

6. สัมภาษณ์

วิธีการดำเนินการ : สัมภาษณ์

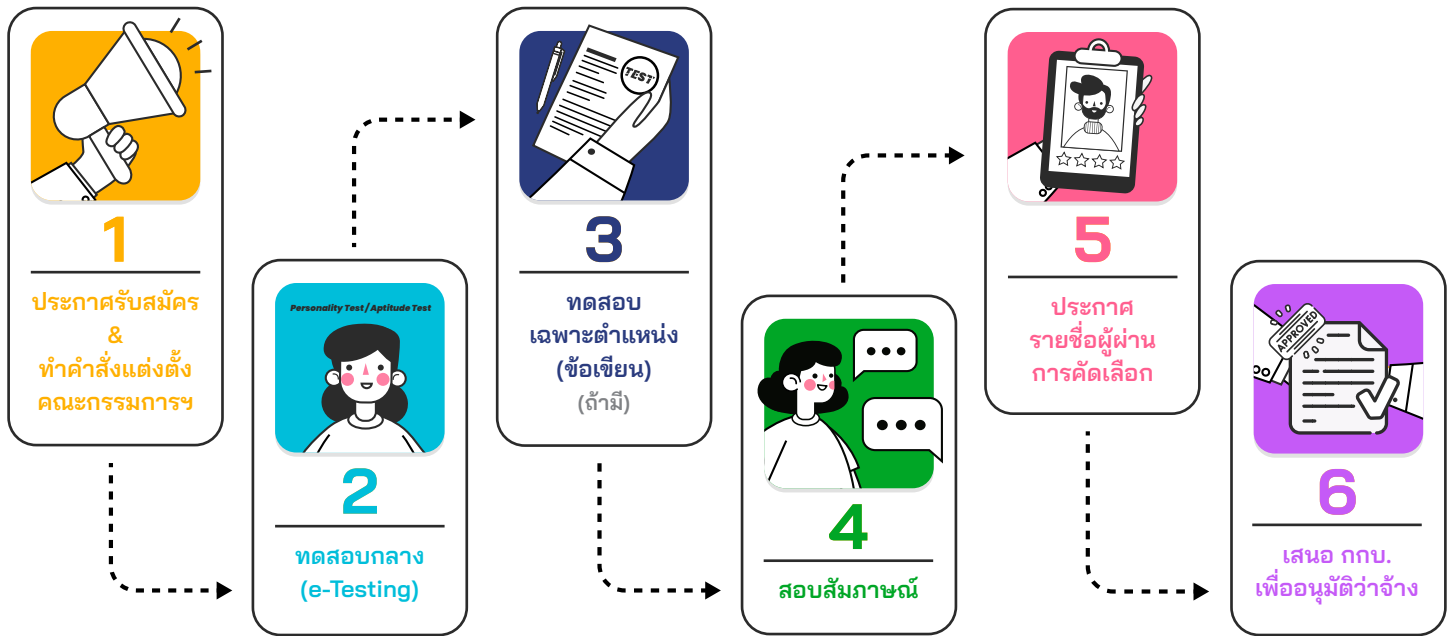


ขั้นตอนการดำเนินการ

MAIN PROCESS

6 ขั้นตอนกระบวนการสรรหาและคัดเลือก

* จากขั้นตอน 1 > ขั้นตอน 2 และ 3 (ภายใน 5 - 7 วัน)



SUB PROCESS




** รายงานตัวผ่านเว็บไซต์ careers.chula.ac.th

STEP 01

ประกาศรับสมัคร & ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ส่วนงาน / หน่วยงาน (ภาควิชา) มีตำแหน่งว่าง ให้ตรวจสอบกรอบอัตราว่าง ว่าสามารถเปิดรับสมัครได้หรือไม่ และขออนุมัติคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อเปิดรับสมัคร พร้อมขอรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน


แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ และเสนอให้คนบดิลงนาม

 : 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/manual-recruitment/>)

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามประกาศรับสมัคร)

พิจารณา ตรวจสอบ และติดตามเอกสารคุณสมบัติผู้สมัครตามรายละเอียดที่กำหนดในประกาศ

 : เอกสารการสมัครงานของผู้สมัคร

- หมายเหตุ 1. การพิจารณาประกอบการปฏิบัติงานของผู้สมัคร จะพิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองอื่นๆ ที่ระบุตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. ในผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นทางทหาร : สด.8 สด.43 เอกสารการสำเร็จการศึกษาทหาร (รด.)

STEP 02

ทดสอบกลาง (e-Testing)

ทดสอบกลาง (e-testing) มี 2 วิชา ได้แก่ บุคลิกภาพ และความถนัด


1. โอนข้อมูลเข้าระบบ
2. ประสานงานเพื่อเข้าทดสอบกลาง (e-Testing) และแจ้งข้อมูลการขอส่งผู้สมัครเข้ารับการทดสอบกลางทาง HRMCHULA@GMAIL.COM

โดยแจ้งข้อมูล : รหัสประกาศ / ชื่อผู้สอบ / รอบที่ต้องการทดสอบ / วันที่ต้องการทดสอบ

STEP 03

ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) (ถ้ามี)

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) โดยเสนออนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori
2. ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการทดสอบแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
3. ประสานงานขอข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) ติดต่อ และ email ขอให้ออกข้อสอบ
4. เตรียมรายละเอียด จัดเตรียมห้องสอบ (Onsite / Online) และปฏิบัติหน้าที่กรรมการทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)
5. ประสานงานส่งข้อสอบให้แก่คณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อตรวจข้อสอบและรอผลการตอบกลับ

 : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเฉพาะตำแหน่ง (ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/manual-recruitment/>)


 : เอกสารข้อสอบข้อเขียน


 : เอกสารสรุปผลการสอบข้อเขียน

STEP 04

การสัมภาษณ์

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

 : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/manual-recruitment/>)

 : คำสั่งคณะกรรมการสัมภาษณ์

 : หนังสือเชิญ / Invite Calendar (Mail)

 : เอกสารสัมภาษณ์

- บัญชีคะแนน เพื่อสรุปผลการสัมภาษณ์
- สรุปประวัติผู้สมัคร
- ประวัติ และเอกสารผู้สมัคร

STEP 05

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการรายงานตัว

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

- จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบวุฒิ
- จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบลายนิ้วมือ
- จัดเตรียมเอกสารประกันสังคม

Download เอกสารแบบฟอร์มเพื่อสมัครประกันสังคมได้ทาง

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2019/10/แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน-สปส.1-03.pdf>
หรือติดต่อที่ คุณพนิตา แลโลภา อีเมล: Panita.L@chula.ac.th โทร. 02-218-0196

- จัดเตรียมเอกสารประกันสุขภาพ

Download เอกสารแบบฟอร์มเพื่อสมัครประกันสุขภาพได้ทาง

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม/>
หรือติดต่อที่ คุณพิมพ์ยา ชาวบางงาม อีเมล: pimai.c@chula.ac.th โทร. 02-218-0181 ภายในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมเอกสารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

Download เอกสารแบบฟอร์มเพื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (TH) ได้ทาง

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2022/01//ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน-DIYLIFE-PATH.pdf>
หรือติดต่อที่ คุณสุวิธสา ดาวสุขชัยพันธุ์ อีเมล: surivassa.d@chula.ac.th โทร: 02-218-0180 ภายในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน


- ข้อมูลลดหย่อนภาษี (ลย.01)

สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลดหย่อนภาษีได้ทางระบบ Fiori ด้วยตนเอง โดยดูวิธีการดำเนินการได้ทาง
<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2023/05/ขั้นตอนการกรอก-ลย.01.pdf>

- ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ และ Application สำหรับพนักงาน

สวัสดิการ : https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2023/02/รวมสวัสดิการจุฬาฯ-2023_01.pdf
Application สำหรับพนักงาน : <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2023/02/แอปพลิเคชันและโปรแกรม-สำหรับบุคลากร.pdf>

4. แจ้งรายละเอียด

 : ประกาศผลการคัดเลือก

การเตรียมการจ้างผ่านระบบ






ดูวิธีการทำได้ทาง <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/manual-recruitment/>

STEP 06

เสนอ กกบ.

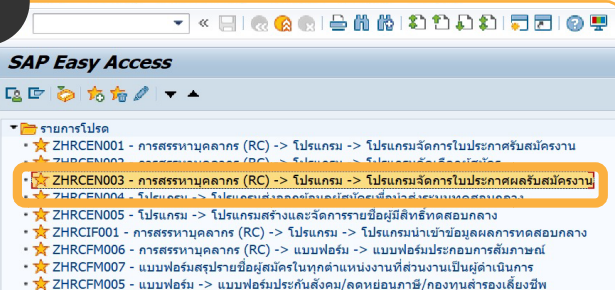
การเตรียมเอกสาร และส่งเรื่องขอจ้างมายังมหาวิทยาลัย

**** ก่อนเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานส่วนงานให้เรียบร้อยก่อน ****

-  : บันทึกนำ
-  : แบบคำขอว่าจ้าง
-  : เอกสารสัญญา (กรณีขอค่าประสบการณ์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาทรัพยากรมนุษย์)
-  : เอกสารประวัติผู้สมัคร
-  : เอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการสรรหาและคัดเลือก (ประกาศฯ & คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)

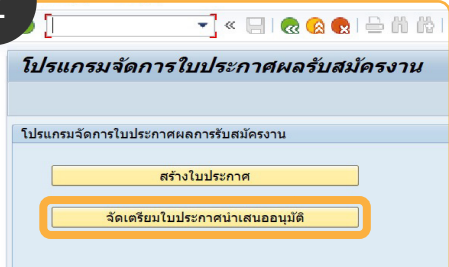
การตรวจสอบข้อมูลการรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก

1



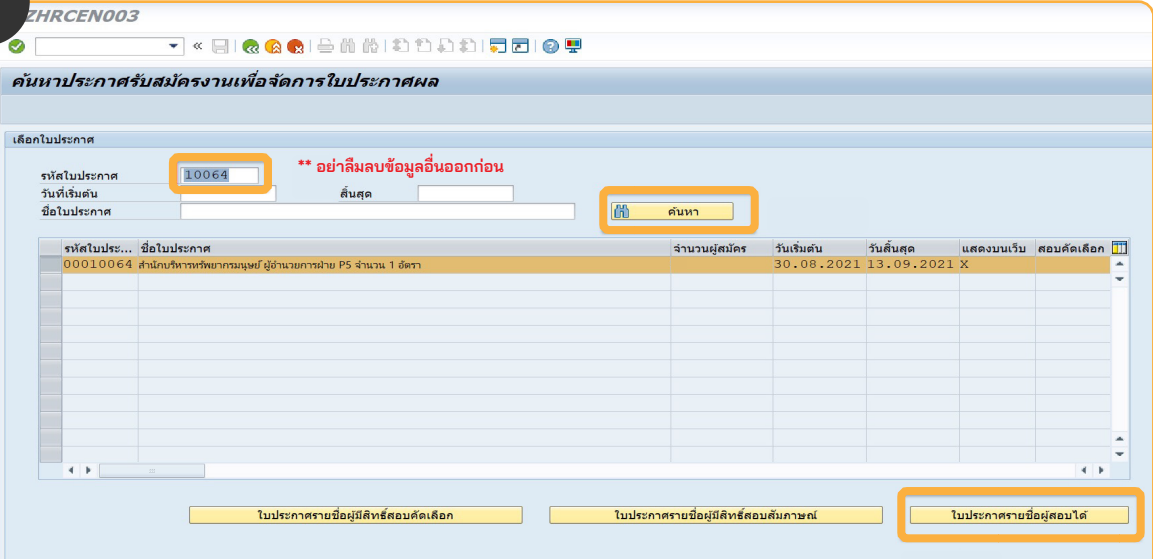
เลือกโปรแกรม **ZHRCEN003**
โปรแกรมจัดการใบประกาศผลรับสมัครงาน

2



คลิกปุ่ม **จัดเตรียมใบประกาศ**
นำเสนออนุมัติ

3

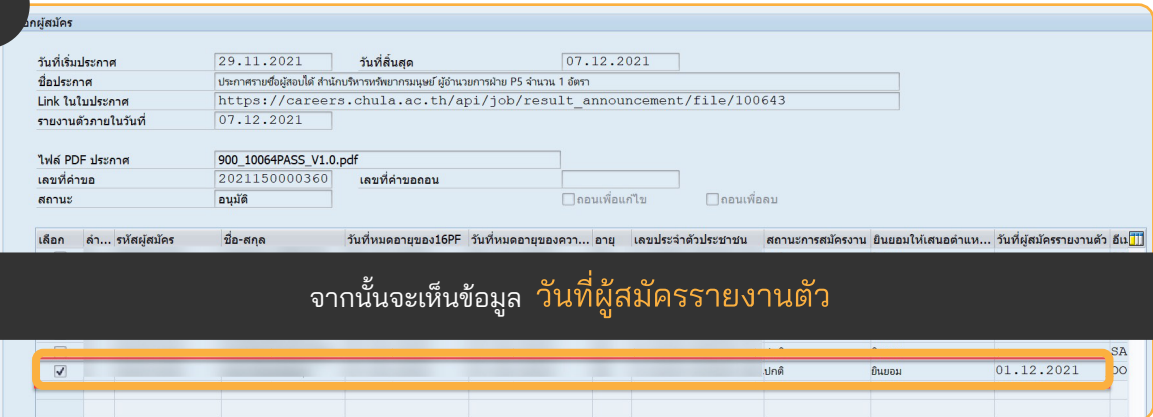


3.1 กรอกข้อมูล **รหัสใบประกาศ**

3.2 คลิกปุ่ม **ค้นหา**

3.3 คลิกปุ่ม **ใบประกาศรายชื่อผู้สอบได้**

4



การเข้าดูและดาวน์โหลดข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก หลังจากรายงานตัวผ่านเว็บไซต์

1

เลือกโปรแกรม **ZHRCEN002**
โปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร

2

2.1 กรอกข้อมูล รหัสใบประกาศนียบัตร
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 เอกสารที่ต้องการคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดและบันทึกในพื้นที่ที่ต้องการ

การเตรียมการจ้างผ่านระบบ SAP โปรแกรม PB40

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

– วิธีโอขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก (ผ่านระบบ SAP)

การสร้างประกาศรับสมัคร



การสร้างประกาศข้อเขียน



การเสนอประกาศเพื่ออนุมัติ



การโอนข้อมูลผู้สมัคร



การเตรียมการจ้าง



วิธีการตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ

จัดทำเอกสารหนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา โดยดาวนโหลดผ่านระบบ SAP ตามขั้นตอนดังนี้
ไปที่ โปรแกรม ZHRCFM004 - หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

2

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

ประเภทแบบฟอร์ม

- หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
 - หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
 - หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย)
 - กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง
 - กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน
- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
 - กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง
 - กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน

ประเภทการดึงข้อมูล

- ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)

รหัสผู้สมัคร	6488
ตำแหน่ง	59000069
- บุคลากร

รหัสบุคลากร	
-------------	--

Option

เลขที่หนังสือ	อา 21/2566
ระบุผู้ที่ต้องการจัดส่งผลลัพธ์	นายรัชเอกสาร ทดสอบ

1

3

1

เลือกประเภทแบบฟอร์ม

- หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ

เลือกประเภทการดึงข้อมูล

- ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)
- บุคลากร

2

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

กดปุ่ม เพื่อเรียกแบบฟอร์ม

3

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือจะถูกแสดงในรูปแบบ Microsoft Word โดยข้อมูลจะถูกแสดงตามที่บันทึกไว้ในระบบ

กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

เพื่อบันทึกเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ

แสดงผลเป็นหนังสือส่งออกภายนอก

ที่ สอ. 21/2566

นางสาวณัฏฐพร นามศิริภรณ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
ถนนพหลโยธิน
แขวงวัดใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330
ต.พจน 2566

เรื่อง ขออนุญาตตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษา
เพื่อ ใช้ประกอบการดำเนินการรับสมัคร
สิทธิ์พิเศษพิเศษ พิเศษด้านวิชาชีพหรือตำแหน่งงาน

คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขอยืม นายรัชเอกสาร ทดสอบ ซึ่งอยู่บ้านเลขที่ 41/349 ตำบลบางน้ือง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นบิดาของนายรัชเอกสาร ทดสอบ และนายรัชเอกสาร นามศิริภรณ์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษา (เฉพาะที่ขอสอบ) ทั้งนี้ จะไม่ส่งคืนคืนเอกสาร บานพับเอกสาร ทดสอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพหลโยธิน แขวงวัดใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330

มหาวิทยาลัยขอรับรองว่าไม่มีคนละนามผู้รับแจ้งประวัติ และข้อมูลคณะ ณ ภายนอก

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ทดสอบ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร. 02 218 0000
อีเมล HRC04@CHULA.AC.TH

0000979 20102020 0942

กรณีสำนักงาน (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)

แสดงผลเป็นหนังสือประทับตรา

ที่ สอ. 21/2566

ดี ผู้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบภายนอก

คือ ขออนุญาตตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษา นายรัชเอกสาร ทดสอบ ซึ่งอยู่บ้านเลขที่ 41/349 ตำบลบางน้ือง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นบิดาของนายรัชเอกสาร ทดสอบ และนายรัชเอกสาร นามศิริภรณ์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษา (เฉพาะที่ขอสอบ) ทั้งนี้ จะไม่ส่งคืนคืนเอกสาร บานพับเอกสาร ทดสอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพหลโยธิน แขวงวัดใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330

ผู้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบภายนอก
ต.พจน 2566

หมายเหตุ โปรดส่งเอกสารตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษา นายรัชเอกสาร ทดสอบ สำเนาประกอบการพิจารณา (เฉพาะที่ขอสอบ) พร้อมเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนให้สำนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่ขอสอบ)

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 02 218 0000
อีเมล COM@CHULA.AC.TH

0000488 20102020 0938

กรณีหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย
และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ

ให้จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ซึ่งสามารถส่งตรวจสอบได้ 2 แห่ง คือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สามารถตรวจสอบบุคคลได้จากทุกพื้นที่) หรือสำนักงานตำรวจตามพื้นที่ที่ระบุในทะเบียนบ้านของผู้เข้ารับการตรวจสอบเท่านั้น โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
 - เอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน
- และเอกสารสำเนาบัตรประชาชน

วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน (TH/EN)

จัดทำเอกสารหนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา โดยดาวนโหลดผ่านระบบ SAP ตามขั้นตอนดังนี้
ไปที่ โปรแกรม ZHRCFM004 - หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

The screenshot shows the SAP ZHRCFM004 transaction. On the left, there are form fields for 'ประเภทแบบฟอร์ม' (Form Type) with options for Thai and English, and 'ประเภทการดึงข้อมูล' (Data Retrieval Type) with options for 'ผู้สมัคร' (Applicant) and 'บุคลากร' (Staff). Below these are fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document No.) and 'ส่งผลคืนมายังอีเมลผู้จัดทำ' (Return email). On the right, a preview of a 'หนังสือแสดงความยินยอม (Letter of Consent)' is shown in a Microsoft Word interface.

1

เลือกประเภทแบบฟอร์ม

- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (TH/EN)
- กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน

เลือกประเภทการดึงข้อมูล

- ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)
- บุคลากร

2

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
กดปุ่ม เพื่อเรียกแบบฟอร์ม

3

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือจะถูกแสดง
ในรูปแบบ Microsoft Word โดยข้อมูล
จะถูกแสดงตามที่บันทึกไว้ในระบบ
กดปุ่ม บันทึกเอกสาร
เพื่อบันทึกเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน (TH/EN)

The image displays three pairs of document samples. Each pair consists of a Thai version (left) and an English version (right) of the 'Letter of Consent' form. The documents include fields for applicant name, ID, and position, and are signed by the applicant and the institution representative.

Next Step

- หนังสือแสดงความยินยอม (HR ส่งให้ผู้สมัครลงชื่อยินยอม)
- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (HR เสนอลงนาม)
- เอกสารหลักฐานผลการศึกษา (Transcript) และปริญญาบัตร
- HR ส่วนงาน ส่งหนังสือพร้อมเอกสาร ไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้สมัคร/บุคลากร สำเร็จการศึกษา เพื่อขอตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จศึกษา
- มหาวิทยาลัยที่รับตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จการศึกษา และส่งผลการ ตรวจสอบกลับมายัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง (TH/EN)

จัดทำเอกสารหนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา โดยดาวนโหลดผ่านระบบ SAP ตามขั้นตอนดังนี้
ไปที่ โปรแกรม ZHRCFM004 - หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

2

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

1

ประเภทแบบฟอร์ม

- หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ
- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย)**
- กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง
- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
- กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง

ประเภทการตั้งข้อมูล

- ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)**
 - รหัสผู้สมัคร: 00006398
 - ตำแหน่ง: 51009724
- บุคลากร
 - รหัสบุคลากร

Option

เลขที่หนังสือ: 123/2566

ส่งผลคืนมายังอีเมลผู้จัดทำ: 10019602 น.ส.ถนอมวงศ์ ทดสอบ

3

1

เลือกประเภทแบบฟอร์ม

- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (TH/EN)
- กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง

เลือกประเภทการตั้งข้อมูล

- ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)
- บุคลากร

2

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

กดปุ่ม เพื่อเรียกแบบฟอร์ม

3

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือจะถูกแสดงในรูปแบบ Microsoft Word โดยข้อมูลจะถูกแสดงตามที่บันทึกไว้ในระบบ

กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**

เพื่อบันทึกเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง (TH/EN)

แสดงผลเป็นหนังสือส่งออกภายนอก

แสดงผลเป็นหนังสือประทับตรา

หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

กรณีสำนักงาน (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)

กรณีหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

Next Step

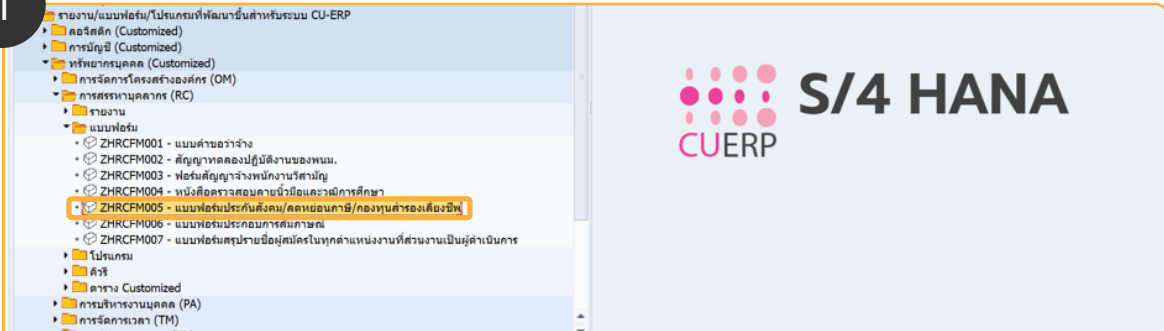
- : หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (HR เสนอลงนาม)
- : เอกสารหลักฐานผลการศึกษา (Transcript) และปริญญาบัตร

- ผู้สมัคร/บุคลากร นำเอกสารที่ได้รับจาก HR ไปยื่นตรวจสอบวุฒิศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยที่รับตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา และส่งผลการตรวจสอบกลับมายังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม ประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

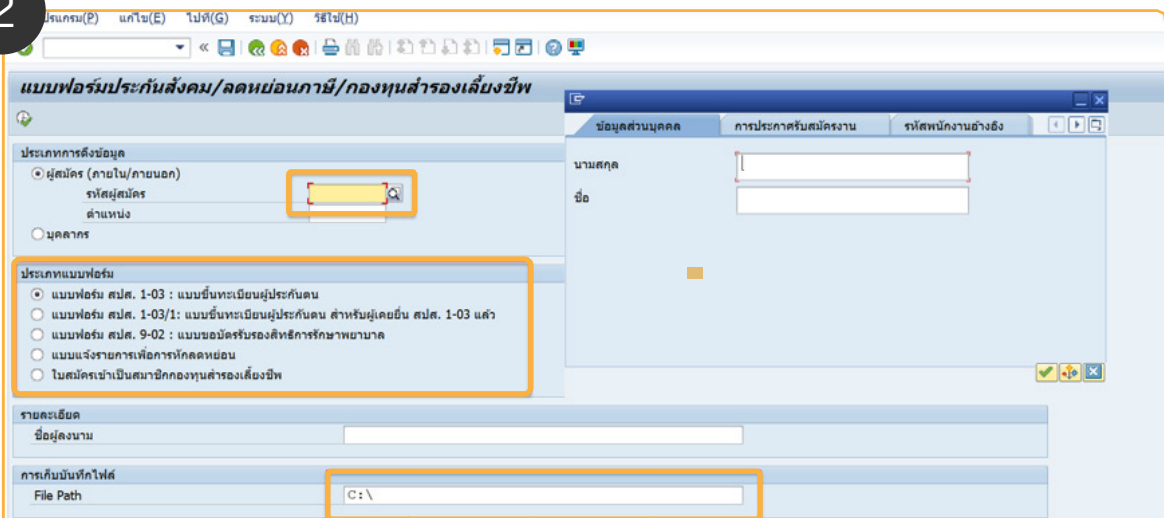
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ให้ดาวน์โหลดหลังจากผู้สอบรายงานตัวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1



เลือกโปรแกรม **ZHRCFM005** แบบฟอร์มประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2



2.1 กรอกข้อมูล ชื่อผู้ที่ต้องการออกแบบฟอร์ม

2.2 เลือก แบบฟอร์มที่ต้องการตรวจสอบ

☑️ ประกันสังคม

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

☑️ แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

☑️ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

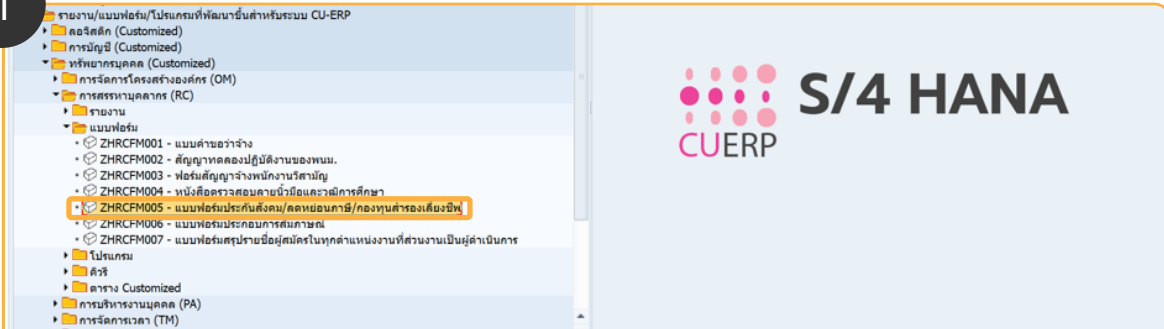
2.3 กรอก ที่อยู่การเก็บบันทึกไฟล์

เลือกที่การเก็บบันทึกในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของท่าน

การดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม ประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

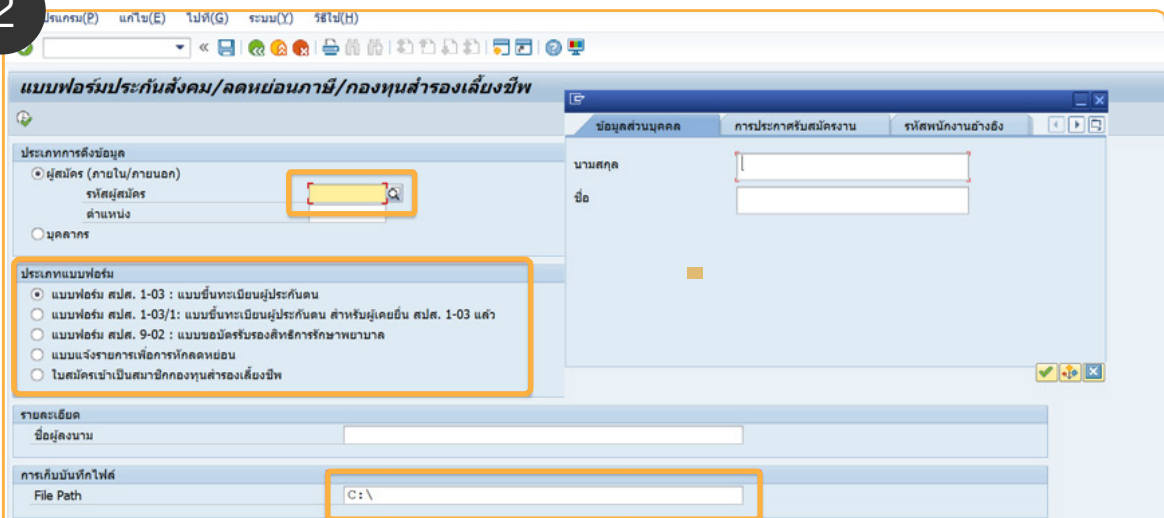
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ให้ดาวน์โหลดหลังจากผู้สอบรายงานตัวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1



เลือกโปรแกรม **ZHRCFM005** แบบฟอร์มประกันสังคม/ลดหย่อนภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2



2.1 กรอกข้อมูล **ชื่อผู้ที่ต้องการออกแบบฟอร์ม**

2.2 เลือก **แบบฟอร์มที่ต้องการตรวจสอบ**

ประกันสังคม

- แบบฟอร์ม สปส. 1-03 : แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 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. ทดสอบกลาง (e-Testing)

- โอนข้อมูลเข้าระบบ
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____
- แจ้งข้อมูลการขอส่งผู้สมัครเข้ารับการทดสอบกลาง ทาง HRMCHULA@GMAIL.COM
วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

5. ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) (ถ้ามี)

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเฉพาะตำแหน่ง
- ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการทดสอบแก่ผู้สมัคร (ทางโทรศัพท์ / Email)
- ประสานงานขอข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) ติดต่อ และ email ขอให้ออกข้อสอบ
- เตรียมรายละเอียด จัดเตรียมห้องสอบ (Onsite / Online) และปฏิบัติหน้าที่กรรมการการทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)
- ประสานงานส่งข้อสอบให้แก่คณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อตรวจข้อสอบ และรอผลการตอบกลับ

วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

6. การสัมภาษณ์

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

วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการรายงานตัว

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

วันที่ดำเนินการ : _____ หมายเหตุ : _____

8. หลัง การรายงานตัว

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

คู่มืองานสรรหาและคัดเลือก

ติดตามข่าวสารงานสรรหาและคัดเลือก และคู่มือการทำงานต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ HR ได้ที่

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/manual-recruitment/>



คู่มือการสมัครงาน

คู่มือการสมัครงานเว็บไซต์ careers.chula.ac.th สำหรับผู้สมัคร

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

