



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (โสตทัศนศึกษา) P7

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (โสตทัศนศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา **วุฒิปริญญาตรี** อัตราเงินเดือน 19,500-29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจผลิตสื่อมัลติมีเดีย ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร 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 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 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 ในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา สื่อสารมวลชน ศิลปกรรมศาสตร์ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

3. วิธีการคัดเลือก
 - 3.1 สัมภาษณ์
 - 3.2 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ความยาวไม่เกิน 15 หน้า ขนาด A4
(แนบไฟล์เอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร)
 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปีรับสมัคร)
 - 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง 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/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน
 - 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
 - 4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)
- หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัครส่วนหลักฐานตามข้อ 4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 11 พฤษภาคม 2569 ถึง วันที่ 25 พฤษภาคม 2569
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการสัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ PIM.KO@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร



08052026 1453

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (โสตทัศนศึกษา) P7 สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่อการศึกษา รวมถึงการออกแบบเนื้อหาเพื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
2. มีความรู้ด้านหลักการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว องค์ประกอบภาพ การจัดแสง การจัดมุมกล้อง และการควบคุมคุณภาพของภาพให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละประเภท
3. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบันทึกภาพกิจกรรมทางวิชาการ และงานพิธีการ เพื่อให้สามารถถ่ายทอดเนื้อหาและบรรยากาศของกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานภาพถ่ายและสื่อ เช่น โปรแกรมจัดการไฟล์ภาพ โปรแกรมปรับแต่งภาพ หรือโปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น สามารถถ่ายภาพและตกแต่งภาพ (Photo/Retouch) ตัดต่อลำดับภาพและเสียง (Video/Audio Editing) และมีทักษะการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอและโปรแกรมออกแบบกราฟิก เช่น Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, Adobe Creative Cloud หรือ Adobe After Effects
5. มีความรู้ด้านการจัดเก็บไฟล์สื่อดิจิทัล การตั้งชื่อไฟล์ การสำรองข้อมูล และการบริหารจัดการคลังสื่อให้เป็นระบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว
6. มีความเข้าใจในจริยธรรมและข้อควรปฏิบัติในการถ่ายภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นส่วนตัว และภาพลักษณ์ขององค์กร
7. มีทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
8. มีความสามารถในการเขียนภาษาไทยที่ถูกต้องและสื่อสารได้อย่างชัดเจน รวมถึงมีทักษะภาษาอังกฤษในระดับดี
9. หากมีประสบการณ์ด้านการถ่ายภาพกิจกรรม งานพิธีการ งานวิชาการ หรือการผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
2. ถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์
3. วางแผน เตรียมความพร้อม และติดตั้งอุปกรณ์ถ่ายภาพ อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ ระบบแสง และอุปกรณ์เสริมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและสถานที่ปฏิบัติงาน
4. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ทีมงานผลิตสื่อ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานฯ เพื่อการบันทึกภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รูปแบบ และระยะเวลาที่กำหนด
5. คัดเลือก ตรวจสอบ และจัดการไฟล์ภาพถ่ายและวิดีโอเบื้องต้น ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
6. จัดเก็บ จัดหมวดหมู่ และสำรองข้อมูลภาพถ่ายและสื่อดิจิทัลในระบบ
7. สนับสนุนงานด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน เช่น งานวิทยุภาพ (Visual Radio) งานบันทึกเทปงานถ่ายทอดสด หรือการผลิตสื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ถ่ายภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
