



การปรับปรุงระบบเว็บไซต์รับสมัครงาน

<https://careers.chula.ac.th/>

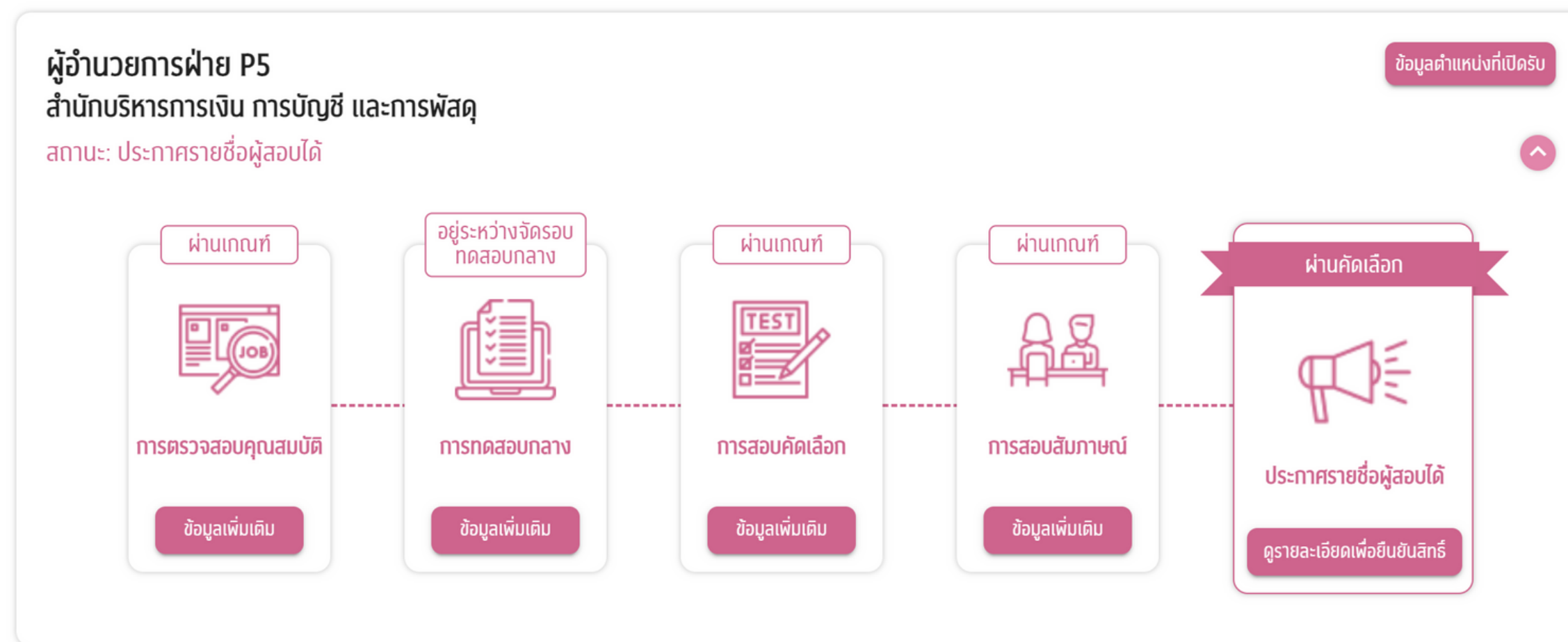
Updated : 2 ตุลาคม 2567

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงเว็บไซต์รับสมัคร และระบบ FIORI เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานสำหรับผู้สมัครมากยิ่งขึ้น **โดยสิ่งที่จะดำเนินการปรับปรุง มีดังนี้**

1

ปรับปรุงหน้าจอการแสดงผลการคัดเลือก สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก

ปรับข้อความที่อาจสร้างความเข้าใจผิดแก่ผู้สมัคร และเพื่อความชัดเจนในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น



การยืนยันสิทธิ์และการรายงานตัว

ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์และการรายงานตัว มีดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อใช้ในการรายงานตัว ดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนานำบัญชีธนาคาร (ร.ไทยพาณิชย์, ร.กรุงศรีอยุธยา, ร.กสิกรไทย, ร.กรุงไทย)
 - สำเนาใบรับรองแพทย์
- กดปุ่ม "รายงานตัวผ่านระบบ" เพื่อยืนยันสิทธิ์ ภายในวันที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าคุณละสิทธิ์ในตำแหน่งงานนี้
- หลังจากที่คุณกดปุ่ม "รายงานตัวผ่านระบบ" ระบบจะให้คุณกรอกข้อมูล และแบบเอกสารเพิ่มเติมตามที่ให้จัดเตรียมตามข้อที่ 1

กรณีคุณไม่ประสงค์ที่จะยืนยันสิทธิ์ คุณสามารถกดปุ่ม "ขอละสิทธิ์" ได้

- รายงานตัวผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว -

โปรดรายงานตัวภายในวันที่: 15 กรกฎาคม 2567

คุณสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สอบได้ที่: ไปประกาศรายชื่อผู้สอบได้

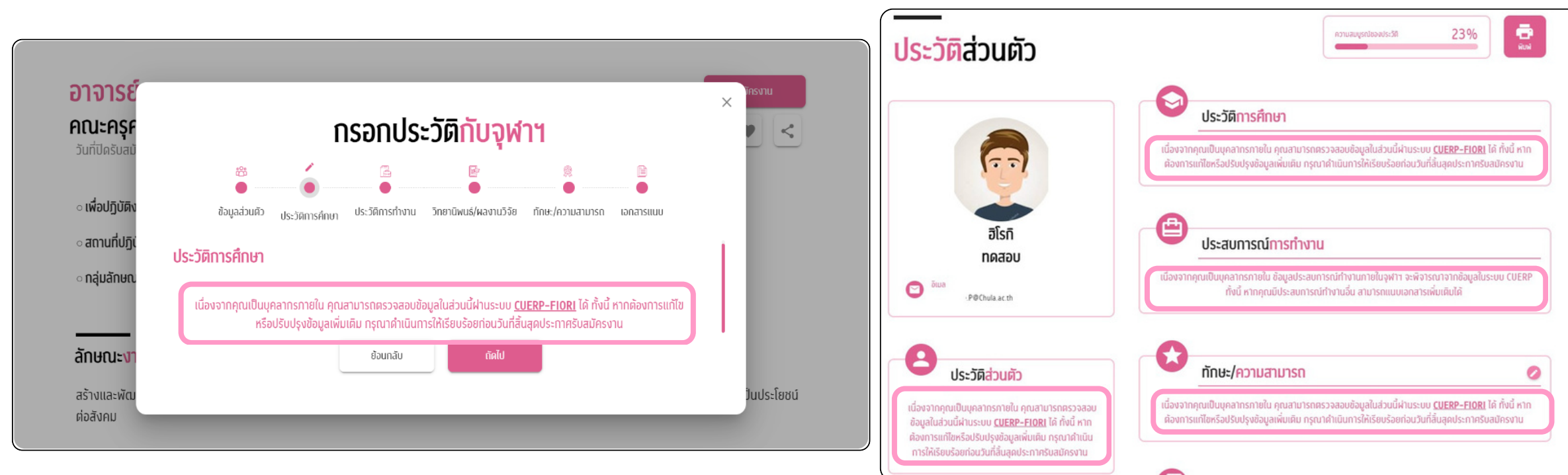
หมายเหตุ: ส่วนงานจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุจ้างต่อไป โดยมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลถือเป็นที่สุด

2

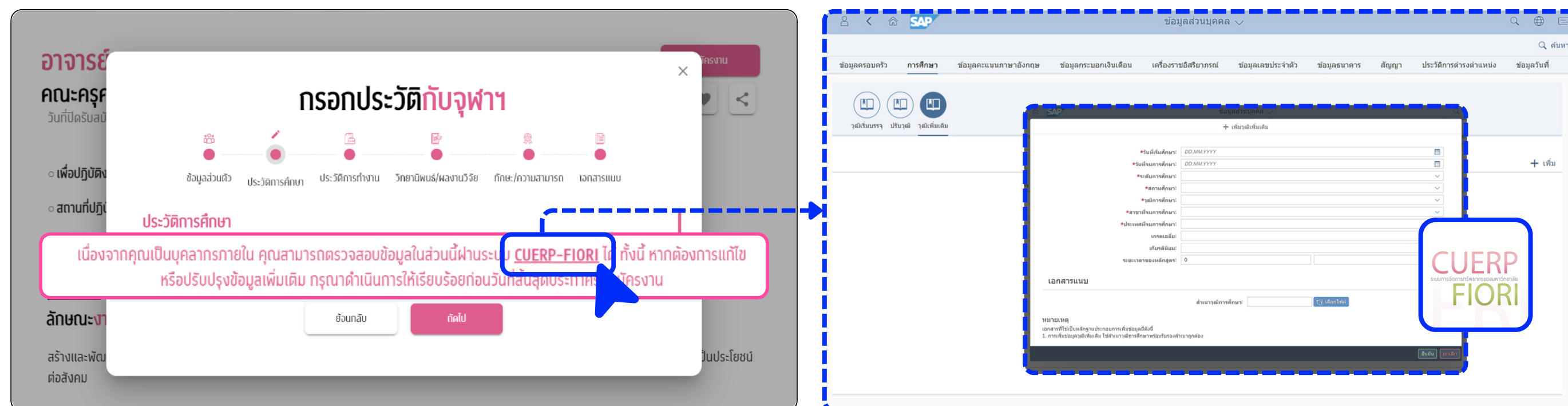
ปรับปรุงหน้าจอรอกประวัติ และกดลิงก์ไปยัง CUERP-FIORI ได้ สำหรับผู้สมัคร (คนใน)

2.1 ปรับปรุงหน้าจอรอกประวัติ สำหรับผู้สมัคร (คนใน) ดังนี้

- หน้าจอรอกประวัติกับจุฬาฯ
- หน้าประวัติส่วนตัว



2.2 ผู้สมัคร (คนใน) สามารถกดลิงก์ไปยัง CUERP-FIORI ได้ จากเว็บไซต์รับสมัคร เพื่อให้ผู้สมัคร (คนใน) สามารถตรวจสอบข้อมูล หรือ อัปเดตข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครได้



เมื่อข้อมูลได้รับการอนุมัติแล้ว
จึงจะแสดงผลในใบสมัคร

3 ปิดการแนบเอกสาร 3 ฉบับ บนเว็บไซต์รับสมัคร สำหรับผู้สมัคร (คนใน)

ปิดการแนบเอกสารบนเว็บไซต์รับสมัคร เพื่อให้ข้อมูลเอกสารแนบ 3 ฉบับ ของผู้สมัคร (คนใน) มาจากฐานข้อมูลบุคลากรทางเดียว



ปิดการแนบเอกสาร 3 ฉบับ ดังนี้

1. เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร
2. เอกสารวุฒิการศึกษา
3. เอกสารผลคะแนนภาษาอังกฤษ

เอกสารแนบ	
รูปถ่ายสภาพหน้าตรง (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน) (ขนาด 500KB.)	
ประวัติโดยย่อ (Resume) (ขนาด 1MB.)	
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ขนาด 500KB.)	
ใบแสดงผลการศึกษา (ขนาด 1MB.)	
หนังสือรับรองการผ่านงาน (ขนาด 1MB.)	
ใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษ (ขนาด 500KB.)	
วิทยานิพนธ์ (ขนาด 1MB.)	



**โดยในส่วนอื่นๆ ผู้สมัคร (คนใน) ยังสามารถ
เพิ่มข้อมูลและแนบเอกสารผ่านเว็บไซต์
รับสมัครได้ตามปกติ**



โดยการปรับปรุงจะส่งผลกับการสมัครงานของผู้สมัคร (คนใน) ดังนี้



**ผู้สมัคร (คนใน) ที่สมัครงาน
ก่อนวันที่นำระบบขึ้นใช้งาน
(9 ต.ค. 67)**

- การสมัครงานผ่านเว็บไซต์รับสมัคร ผู้สมัคร (คนใน) **จะต้องแนบเอกสาร วุฒิการศึกษา และผลคะแนนภาษาอังกฤษ** จึงจะสมัครงานได้สำเร็จ
- ผู้สมัคร (คนใน) **ยังสามารถแนบเอกสาร** ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร วุฒิการศึกษา และผลคะแนนภาษาอังกฤษ **ผ่านเว็บไซต์รับสมัครได้** และยังสามารถแสดงเอกสารแนบเดิมที่เคยแนบไว้

**Go live
10 ต.ค. 67**



**ผู้สมัคร (คนใน) ที่สมัครงาน
ตั้งแต่วันที่นำระบบขึ้นใช้งาน
(10 ต.ค. 67)**

- การสมัครงานผ่านเว็บไซต์รับสมัคร ผู้สมัคร (คนใน) **สามารถสมัครงานได้ โดยไม่ต้องแนบเอกสาร วุฒิการศึกษา และผลคะแนนภาษาอังกฤษ**
- เว็บไซต์รับสมัคร **ปิดการแนบเอกสาร 3 ฉบับดังกล่าว บนเว็บไซต์รับสมัคร** และจะไม่แสดงเอกสารแนบเดิมที่เคยแนบไว้ เพื่อให้ผู้สมัคร (คนใน) ดำเนินการอัปเดตข้อมูลตนเองได้ โดยผ่านระบบ CUERP-FIORI

4

การปรับปรุงโปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร ZHRCEN002

10 - 16 ต.ค. 67

โปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร ZHRCEN002

- แสดงเอกสารแนบ **จากฐานข้อมูลผู้สมัคร**
- แสดงเอกสารแนบ **จากฐานข้อมูลบุคลากร**

การนำเข้าเอกสารแนบของผู้สมัคร (คนใน) ที่ฐานข้อมูลบุคลากร (Conversion)

- เอกสารแนบของผู้สมัคร (คนใน) ได้แก่ เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารวุฒิกการศึกษา (ที่เป็นวุฒิบรรจุหรือปรับวุฒิ)
- **ดำเนินการนำเข้าเอกสารแนบของผู้สมัคร (คนใน) ที่สมัครเข้ามา ก่อนวันที่ 10 ต.ค. 67 และยังอยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา**

17 ต.ค. 67

โปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร ZHRCEN002

- **ไม่แสดง**เอกสารแนบ 3 ฉบับ **จากฐานข้อมูลผู้สมัคร ดังนี้**
 - เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร
 - เอกสารวุฒิกการศึกษา
 - เอกสารผลคะแนนภาษาอังกฤษ
- แสดงเอกสารแนบ **จากฐานข้อมูลบุคลากร**

10 -16 ต.ค. 67

ปรับปรุงโปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร - ZHRCEN002 ดังนี้

[illegible]

ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ	วิทยานิพนธ์	บรรณานุกรมงานวิจัยและงานวิชาการ	ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ฝึกงาน	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน
----------------------	-------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

[illegible]

17 ต.ค. 67

ปรับปรุงโปรแกรมคัดเลือกผู้สมัคร - ZHRCEN002 ดังนี้

[illegible][illegible]

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร (คนใน) มีดังนี้

เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร



กรณีไม่พบเอกสาร

เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร

วิธีดำเนินการ:

- HR ไม่ต้องตามเอกสาร จากผู้สมัคร (คนใน) กลุ่ม พนม. ข้าราชการ ลูกจ้างฯ



หากผู้สมัครต้องการเพิ่มเอกสาร

วิธีดำเนินการ:

- HR แจ้งผู้สมัคร (คนใน) ให้ส่งเอกสารให้กับ HR ส่วนงาน และ HR-BP (มหาวิทยาลัย)
- HR-BP (มหาวิทยาลัย) ดำเนินการนำเอกสารเข้าระบบ

เอกสารวุฒิการศึกษา



กรณีพบข้อมูลแต่ไม่พบเอกสาร

เอกสารวุฒิบรรจุ/ปรับวุฒิ/วุฒิเพิ่มเติม

วิธีดำเนินการ:

- HR ติดต่อผู้สมัคร (คนใน) ให้ส่งเอกสารให้กับ HR ส่วนงาน และ HR-BP (มหาวิทยาลัย)
- HR-BP (มหาวิทยาลัย) ดำเนินการนำเอกสารเข้าระบบ



กรณีไม่พบข้อมูลและเอกสาร

วิธีดำเนินการ:

- HR ติดต่อผู้สมัคร (คนใน)
- หากผู้สมัครมีวุฒิเพิ่มเติม ให้ผู้สมัคร เพิ่มข้อมูลใน CUERP-FIORI

เอกสารผลคะแนนภาษาอังกฤษ



กรณีพบข้อมูลแต่ไม่พบเอกสาร

เอกสารผลคะแนนภาษาอังกฤษ

วิธีดำเนินการ:

- HR ติดต่อผู้สมัคร (คนใน) ให้ส่งเอกสารให้กับ HR ส่วนงาน และ HR-BP (มหาวิทยาลัย)
- HR-BP (มหาวิทยาลัย) ดำเนินการนำเอกสารเข้าระบบ



กรณีไม่พบข้อมูลและเอกสาร

วิธีดำเนินการ:

- HR ติดต่อผู้สมัคร (คนใน)
- หากผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ เพิ่มเติม ให้ผู้สมัครเพิ่มข้อมูลใน CUERP-FIORI

ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลบุคลากร
บนระบบ CUERP-FIORI



<https://bit.ly/HowtoUpdate-Employee-Profile>

ขั้นตอนการกรอกประวัติสมัครงาน บนเว็บไซต์
Careers Chula สำหรับบุคลากรจุฬาฯ



<https://bit.ly/HowtoApply-Internal>

นอกจากนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมให้กับบุคลากรจุฬาฯ เกี่ยวกับการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลบนระบบ CUERP-FIORI และการสมัครงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในส่วนงานของท่าน



การปรับปรุงโปรแกรมตรวจสอบวุฒิการศึกษา และตรวจสอบลายนิ้วมือ (ZHRCFM004)

Updated : 2 ตุลาคม 2567

การปรับปรุงโปรแกรมตรวจสอบลายนิ้วมือ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ZHRCFM004) มีดังนี้

1 เพิ่มแบบฟอร์มตรวจสอบลายนิ้วมือ ผู้สมัครและบุคลากรชาวต่างชาติ

- มีการปรับปรุงข้อความโดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในหนังสือประทับตราและหนังสือภายนอก
- เพิ่มตราประทับจุฬาฯ ในหนังสือประทับตรา



เมื่อกรอกรหัสผู้สมัครแล้ว ระบบจะดึงแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

- หากผู้สมัครเป็นชาวต่างชาติ จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับชาวต่างชาติ
- หากผู้สมัครเป็นชาวไทย จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับชาวไทย

หนังสือประทับตรา

หนังสือภายนอก

การปรับปรุงโปรแกรมตรวจสอบลายนิ้วมือ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ZHRCFM004) มีดังนี้

2 ปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจสอบลายนิ้วมือ ผู้สมัครและบุคลากรคนไทย

- มีการปรับปรุงข้อความโดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในหนังสือประทับตราและหนังสือภายนอก
- เพิ่มตราประทับจุฬาฯ ในหนังสือประทับตรา



เมื่อกรอกรหัสผู้สมัครแล้ว ระบบจะดึงแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

- หากผู้สมัครเป็นชาวต่างชาติ จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับชาวต่างชาติ
- หากผู้สมัครเป็นชาวไทย จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับชาวไทย

หนังสือประทับตรา

หนังสือภายนอก

การปรับปรุงโปรแกรมตรวจสอบลายนิ้วมือ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ZHRCFM004) มีดังนี้

3 ปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย)

- มีการปรับปรุงข้อความ ในหนังสือประทับตรา
- เพิ่มตราประทับจุฬาฯ ในหนังสือประทับตรา

หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือและวุฒิการศึกษา

ประเภทแบบฟอร์ม

หนังสือตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือ

หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย)

☐ กรณีให้ผู้สมัคร/บุคลากรดำเนินการเอง

☐ กรณีหน่วยงานดำเนินการแทน

ประเภทการดึงข้อมูล

☒ ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)

รหัสผู้สมัคร 9991

ตำแหน่ง 50003358

☐ บุคลากร

รหัสบุคลากร

Option

เลขที่หนังสือ อว22/2267

ระบบผู้ต้องการให้ส่งผลกลับ นายรับเอกสาร ทดสอบ

NEW UPDATE FORM

ที่

ถึง อธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย นางสาวจันทร์ทิพย์ ทดสอบ ได้มาสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันของท่าน เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2553 โดยแสดงหลักฐานการศึกษา คือ ใบรายงานผลการศึกษา

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่แนบมา และโปรดแจ้งผลการตรวจสอบให้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ โปรดส่งผลการตรวจสอบหลักฐานกลับคืนมายัง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 (โดยประทับตรา)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0361, 02 218 0363
ที่อยู่ตามหนังสือโทรสาร CAREERS@CHULA.AC.TH

00009991 13092024 1604

หนังสือประทับตรา

ที่

ถึง อธิการบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ได้มาสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันของท่าน เมื่อวันที่ โดยแสดงหลักฐานการศึกษา คือ ใบรายงานผลการศึกษา

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ไปตรวจพิจารณาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่แนบมา และกรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอไว้ว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ธันวาคม 2566

หมายเหตุ โปรดส่งผลการตรวจสอบหลักฐานกลับคืนมายัง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330 (โดยประทับตรา)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
โทร. 02-218-0361-3
อีเมล Careers@chula.ac.th

หนังสือภายนอก



NEW
UPDATE

ทีมกลุ่มภารกิจงานสรรหาและคัดเลือก (HR Recruiter)



ศิริินภา บุญปกครอง (แอม)
02-218-0260
Sirinapa.B@chula.ac.th



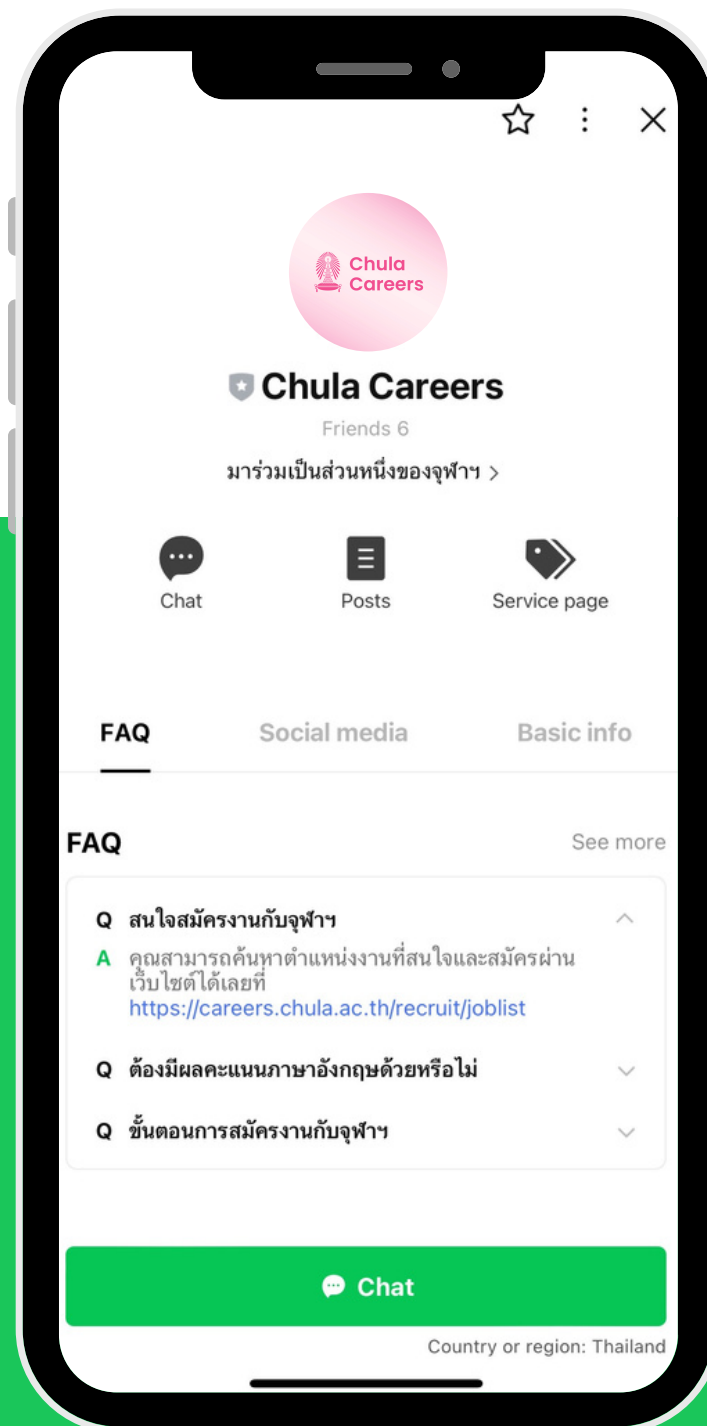
วิริยา เงินชุกลิ้น (เชอริ)
02-218-0361
Wiriya.N@chula.ac.th



ปพิชญา หวังเกษม (โรนี)
02-218-0362
Paphitchaya.W@chula.ac.th



ขัตติยา วุฒยากร (ทับทิม)
02-218-0363
Khattiya.W@Chula.ac.th



ช่องทาง Line Support สำหรับ HR Recruiter



Line OA : Chula Careers

ช่องทางติดต่อสอบถามสำหรับผู้สมัคร (บุคลากรจุฬาฯและบุคคลทั่วไป)

เพิ่มเพื่อนโดย Scan QR Code หรือพิมพ์ "@chulacareers"

หรือไปที่ <https://bit.ly/ChulaCareers>

ติดตามข่าวสารการสมัครงานได้ที่ Chula Careers



คู่มืองานสรรหาและคัดเลือก และแบบฟอร์มการฝากประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน

คู่มืองานสรรหาและคัดเลือก



<https://bit.ly/manual-cu-recruitment>

แบบฟอร์มการฝากประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน



<https://bit.ly/form-pr-cujobs>