



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์และเผยแพร่ผลงานวิจัย สังกัด สำนักบริหารวิจัย

ด้วย สำนักบริหารวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์และเผยแพร่ผลงานวิจัย สังกัด สำนักบริหารวิจัย จำนวน 1 อัตรา โดยมี คุณสมบัติดังนี้

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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ 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 ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - 3.2 มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
 - 3.3 มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในงานได้
 - 3.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี
4. ทักษะ
 - 4.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูดในระดับพอใช้
 - 4.2 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี
 - 4.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
 - 4.4 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. คุณลักษณะ
 - 5.1 ความเป็นผู้นำ
 - 5.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)
7. วิธีการคัดเลือก
 - 7.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 7.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 7.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
 - 7.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินความถนัด Aptitude Test : เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
 - 7.5 สัมภาษณ์
8. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 8.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
 - 8.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
 - 8.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 8.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
 - 8.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น
(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก :
www.hrm.chula.ac.th/th/jobonline07.html)
 - 8.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)
 - 8.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

- 8.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 8.9 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

8.9.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

8.9.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

8.9.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

8.9.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

8.9.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

8.9.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

8.9.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)

8.9.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

8.9.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

8.10 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 8.2-8.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180363 ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2562 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบภายหลังทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



29052019 1619

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงาน ของฝ่ายฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดการระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสำนักงานและของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

1) กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

2) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายฯ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของฝ่ายฯ

2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ของฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่าย ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายฯ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายฯ

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายฯ

6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ
และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการบริหาร
ทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย