



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา นั้น เนื่องจากไม่มีผู้สมัคร จึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 10 มกราคม 2563 โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

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 เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ 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 ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

/2.2 หากเป็นชาย...

- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
 - 3.2 มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
 - 3.3 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
 - 3.4 มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากรและด้านการทำงาน
 - 3.5 มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
 - 3.6 มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
 - 3.7 มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
 - 3.8 มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
4. ทักษะ
 - 4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
 - 4.2 มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP
 - 4.3 ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - 4.4 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. คุณลักษณะ
 - 5.1 ความเป็นผู้นำที่ดี
 - 5.2 มีคุณธรรม
 - 5.3 มีความใฝ่รู้
 - 5.4 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/)
- 8.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)
- 8.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 8.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 8.9 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL 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 8.2-8.10 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 9.1 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 9.2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
- 9.3 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

/ผู้ประสงค์...

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2
และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180363 ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 จนถึงวันที่ 10 มกราคม
2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ให้ทราบภายหลัง ทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



11112019 1430

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของฝ่ายฯ 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 ๆ ของฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

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

4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายฯ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายฯ

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายฯ

6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย