



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ สังกัด สำนักบริหารระบบกายภาพ

ตามที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ สังกัด สำนักบริหารระบบกายภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครน้อย จึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 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 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 ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

/2.2 หากเป็นชาย...

- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับภารกิจของสำนักบริหารระบบกายภาพ สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดของสำนักบริหารระบบกายภาพ
 - 3.2 มีประสบการณ์วิชาชีพในด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม บริหารจัดการอาคาร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทั้งในเชิงปฏิบัติและเชิงบริหารองค์กร
 - 3.3 มีความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคล การเงิน ได้เป็นอย่างดี เหมาะสม เพียงพอ
 - 3.4 มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จัดวางระบบงานใหม่ๆ หรือปรับปรุงระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.5 สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานและสามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้
 - 3.6 ควบคุมบังคับบัญชา พัฒนาเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
 - 3.7 สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับได้
 - 3.8 มีความสามารถในการควบคุม ประสานงานเป็นอย่างดี
 - 3.9 มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
 - 3.10 มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
4. ทักษะ
 - 4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
 - 4.2 มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 4.3 ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - 4.4 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี
5. คุณลักษณะ
 - 5.1 ความเป็นผู้นำที่ดี
 - 5.2 มีคุณธรรม
 - 5.3 มีความใฝ่รู้
 - 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 5.5 เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพเดียวกัน
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)

7. วิธีการคัดเลือก

7.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

7.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ *Personality Test* และประเมิน
ความถนัด *Aptitude Test*)

7.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

7.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

7.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (เอกสารแสดงวิสัยทัศน์
พร้อมแผนพัฒนาหน่วยงาน)

7.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

7.2.4 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/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

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 อย่าง
ใดอย่างหนึ่ง 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 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงาน...

- 8.9.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 8.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมา ยื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 8.2-8.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 9.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
- 9.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
 - 9.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
 - 9.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
 - 9.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
 - 9.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 9.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 9.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 9.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 9.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 9.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 9.6 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 9.7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/ผู้ประสงค์จะสมัคร...

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180363 ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2563 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทุกวันศุกร์ ทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในภายหลัง ทาง www.hrm.chula.ac.th/newhrm/

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2564

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของสำนักบริหารฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ รวมทั้งความสามารถด้านการบริหารจัดการในการจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ หนะนำติดตามผลตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสำนักบริหารฯ สำนักงานฯ และของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- 1) เสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ ที่รับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย
- 2) กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักบริหารฯ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการ โดยรวมของสำนักบริหารฯ
- 2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักบริหารฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ของสำนักบริหารฯ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริหารฯ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

/3. ด้านการบริหาร...

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของสำนักบริหารฯ ให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัด เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในสำนัก
- 6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบริหารฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ และมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

