



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ สังกัด สำนักบริหารระบบกายภาพ

ด้วย สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ สังกัด สำนักบริหารระบบกายภาพ สำนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิศวกรรม หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบเท่าในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

/2.2 หากเป็นชาย

- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
 - 3.2 สามารถดำเนินงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของสำนักบริหารฯ
 - 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 ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับ การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - 4.4 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี
5. คุณลักษณะ
 - 5.1 มีความเป็นผู้นำที่ดี
 - 5.2 มีคุณธรรม
 - 5.3 มีความใฝ่รู้
 - 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)
7. วิธีการคัดเลือก
 - 7.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
 - 7.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน
ความถนัด Aptitude Test)

/7.2 การทดสอบ...

- 7.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 7.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 7.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
 - 7.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 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 ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร
 - 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

หลักฐานข้อ 8.2-8.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

/เงื่อนไขอื่นๆ...

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 ให้สมัครผ่านทาง www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2 และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180363 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

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

/ประกาศรายชื่อ...

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

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



04082020 1059

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของสำนักบริหารฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ รวมทั้งความสามารถด้านการบริหารจัดการในการจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผลตรวจสอบประเมินผลงาน 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 และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆของสำนักบริหารฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ของสำนักบริหารฯ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆของสำนักบริหารฯ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

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 ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆและงบประมาณ

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