



ประกาศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลตามกรอบบริหาร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P5  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการจัดสรรกรอบบริหารจากสภามหาวิทยาลัย  
ดังนั้น คณะครุศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลตามกรอบบริหาร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P5 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัด ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 37,900 บาท มีเงินประจำตำแหน่ง 11,000 บาท  
(หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
  - 2.2 ถ้าเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. ความรู้ความสามารถ
  - 3.1 มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารหน่วยงาน
  - 3.2 มีความสามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย
  - 3.3 มีความสามารถในการพัฒนางาน พัฒนาคณะและบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี
  - 3.4 มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผน
  - 3.5 มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
  - 3.6 มีความรู้ความสามารถในการจัดการระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และการจัดการที่เกี่ยวข้องกับด้าน IT
  - 3.7 มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการ เพิ่มมูลค่า และสร้างรายได้จากอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาคารสถานที่ของคณะ
4. ทักษะ
  - 4.1 มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - 4.2 มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์กับงานได้ดี
  - 4.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรม ERP หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
  - 4.4 มีความสามารถพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการเพื่อสร้างรายได้ให้คณะ
5. คุณลักษณะ
  - 5.1 มีความเป็นผู้นำ
  - 5.2 มีศักยภาพพร้อมรับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น
  - 5.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
  - 5.4 มีจิตบริการ
6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)
7. วิธีการคัดเลือก
  - 7.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
    - 7.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง (ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมินความถนัด Aptitude Test)

- 7.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
  - 7.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - 7.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
  - 7.2.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
  - 7.2.4 สัมภาษณ์
  
8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องได้คะแนนในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

  - 8.1 ประเมินข้อ 7.1.1 รับผิดชอบทุกระดับคะแนน
  - 8.2 ผ่านประเมินข้อ 7.2.1 ระดับปานกลางขึ้นไป
  - 8.3 ผ่านประเมินข้อ 7.2.2 - 7.2.3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
  - 8.4 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนภาคสัมภาษณ์สูงสุด และผลสอบสัมภาษณ์ จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
  
9. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
  - 9.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
  - 9.2 เอกสารแผนการสร้างรายได้จากอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาคารสถานที่ของตนเอง 1 ชุด
  - 9.3 เอกสารแผนการบริหารจัดการอาคาร 1 ชุด
  - 9.4 เอกสารแผนการบริหารจัดการภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ 1 ชุด  
ผู้สมัครจัดทำเอกสารข้อ 9.2 – 9.4 ชุดละไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 และ Save เป็นไฟล์ PDF ส่งทางอีเมล [cueduhr@gmail.com](mailto:cueduhr@gmail.com)
  - 9.5 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
  - 9.6 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
  - 9.7 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
  - 9.8 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น  
(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก : [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/))
  - 9.9 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)
  - 9.10 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
  - 9.11 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
  - 9.12 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
    - 9.12.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
    - 9.12.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
    - 9.12.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
    - 9.12.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

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

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

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

กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/  
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

**หลักฐานข้อ 9.2-9.12 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง  
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

## 10 เงื่อนไขอื่น ๆ

- 10.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
  - 10.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
  - 10.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
  - 10.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
  - 10.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
  - 10.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 10.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 10.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 10.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 10.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 10.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 10.6 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 10.7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/jobannounce?type=2) ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2563 สำหรับผู้ที่ไม่สามารถอัปโหลดเอกสารผ่านระบบได้ครบถ้วน สามารถส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ E-mail: [cueduhr@gmail.com](mailto:cueduhr@gmail.com) และสอบถามรายละเอียดได้ที่ ภารกิจบริหารงาน บุคคล กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไปและทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหาร โทร. 02-2182565 ต่อ 6331-2 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลางทุกวันศุกร์ ทาง [www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam](http://www.recruit.hrm.chula.ac.th/recruitment/result/exam)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ 23 กันยายน 2563 ทาง [www.hrm.chula.ac.th/newhrm/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/) และได้กำหนดวันสอบข้อเขียนในวันที่ 25 กันยายน 2563

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ศิริเดช สุชีวะ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริเดช สุชีวะ)

คณบดี



19082020 1429

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และทักษะความเป็นผู้นำในการทำงาน ด้านกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในกระบวนการของกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ และควบคุมกระบวนการทำงานของกลุ่มภารกิจตามกระบวนการและแผนงานด้านกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบ มอบหมายและตรวจสอบงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### 1. ด้านการวางแผน

จัดระบบงานตามลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของกลุ่มภารกิจ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. ด้านการบริหาร

1) ควบคุมบริหารงานในฐานะหัวหน้าภารกิจรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานโดยรวมของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ติดตาม ให้คำปรึกษา และแนะนำบุคลากรในกลุ่มภารกิจให้ปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ระบบงาน วิธีและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรในภารกิจโดยตรง

#### 3. ด้านการปฏิบัติและการบริการ

1) นำเสนอ ชี้แจง ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะด้านต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย หรือต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน/ ส่วนงาน

3) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนภารกิจและการดำเนินการของหน่วยงาน/ ส่วนงาน

4) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในกลุ่มภารกิจ รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มภารกิจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรภายในกลุ่มภารกิจโดยตรง

#### 4. ด้านการประสานงาน

ประสานงานที่ได้รับมอบหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของกลุ่มภารกิจและหน่วยงาน/ ส่วนงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้