

(สำเนา)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สังกัดศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ

ด้วย ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สังกัดศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติดังนี้

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 ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - 2.2 สามารถทำงานประจำที่ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดสระบุรีได้
 - 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
 - 3.2 มีความสามารถในการร่างและจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ได้ดี
 - 3.3 มีความสามารถในการชักจูง เจรจาต่อรอง และโน้มน้าวผู้อื่นที่อยู่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน รวมถึงสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
 - 3.4 มีประสบการณ์ในการจัดประชุม อบรม หรือ สัมมนา
 - 3.5 มีความรู้ในงานด้านพัสดุ การเงิน-การคลัง ทรัพยากรบุคคล อุตการ และงานสำนักงาน
4. ทักษะ
 - 4.1 มีความสามารถในการอ่าน เขียน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
 - 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 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 8.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 8.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

8.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS ใดๆ หนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

8.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

8.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

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

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

8.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

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

8.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 8.2-8.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180188 ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จนถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบภายหลัง ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline

ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ลงนาม) วันชัย มีชาติ

(รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



22082017 1705

วิจิตร

นางสาววิริยา เงินชุกลิ่น
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้าน การบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดการ ระบบงานการอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสำนักงานและของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- 2) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ของฝ่าย หรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมของฝ่าย หรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน และประเมินผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆและงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย