



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ด้วย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 42,900 - 85,800 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย 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 หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อน วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ปริญญาตรี ทุกสาขา
- 2.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
(พิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และระบุวันที่ เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
- 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. วิธีการคัดเลือก

3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

- 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน
ความถนัด Aptitude Test)

3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

- 3.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3.2.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
3.2.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน)
3.2.4 สัมภาษณ์

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร

4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 4.3.1.1 คะแนน TOEIC | ไม่น้อยกว่า 400 | คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน) |
| 4.3.1.2 คะแนน CULI-TEST | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) |
| 4.3.1.3 คะแนน CU-TEP | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |
| 4.3.1.4 คะแนน IELTS | ไม่น้อยกว่า 4.0 | คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน) |
| 4.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |

หรือ สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในประเทศที่มีการใช้
ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการ (วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้สมัคร) ตามที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลกำหนด ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศ
ออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศไอร์แลนด์ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศฟิลิปปินส์
ประเทศอินเดีย ประเทศแอฟริกาใต้ และเขตปกครองพิเศษฮ่องกง

4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ

4.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี)

(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก :
www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

4.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)

4.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

- 4.8 ไปผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.9 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานข้อ 4.2-4.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมใบสมัคร

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
 - 5.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
 - 5.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
 - 5.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
 - 5.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 5.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระบอกเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 5.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 5.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.6 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 5.7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 - วันที่ 24 มีนาคม 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 5 เมษายน 2567
- กำหนดการทดสอบกลาง	วันที่ 9 เมษายน 2567
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง (ถ้ามี)
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

7. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

8. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0363 หรืออีเมล walisara.k@chula.ac.th ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 24 มีนาคม 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



20022024 1513

เอกสารแนบท้าย ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน
5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานที่ระบุในโครงสร้างองค์กร ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการสัมมนา ความรู้ด้านแผนผัง (storyboard) และสื่อการเรียนรู้ (e-Learning) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- 1.1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- 1.2. สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผน ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

- 2.1. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายฯ รับผิดชอบต่อการดำเนินการโดยรวม
- 2.2. กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 2.3. มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมของฝ่ายฯ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- 2.4. นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

/3. ด้านการบริหาร...

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 3.1. วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายฯ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายฯ
- 3.2. มอบหมายภาระงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3.3. วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 3.5. วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายฯ
- 3.6. สามารถนำเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 4.1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- 4.2. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- 4.3. สามารถนำเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย



Announcement Chulalongkorn University
Regarding Application to the job position of Director

Office of Human Resource Management Chulalongkorn University wishes to hire an university employee for the position of Director (1 positions) with a salary of 42,900 - 85,800 baht (The initial salary for each qualified applicant is considered based on several factors as per the University's regulations.) to perform the task of Office of Human Resource Management with the following qualifications:

1. General qualifications

Applicants shall hold required general qualifications as per Chulalongkorn University's Human Resources Management Regulation B.E. 2557 regarding general qualifications for employees of Chulalongkorn University as stipulated below

- 1.1 Being of age not less than eighteen years old;
- 1.2 Not being a person of unsound or frantic mind, an incompetent person, or a quasi-incompetent person, or suffering a disease specified in the University notification;
- 1.3 Not undergoing suspension from work, suspension from public service, or an order of temporary dismissal from public service office;
- 1.4 Not holding a political office, directorship in a political party, or an officer position in a political party;
- 1.5 Having never been sentenced by a final judgment to imprisonment, except where the sentence is for an offence committed under negligence or a petty offence;
- 1.6 Having never been punished by way of proposed resignation or dismissal hereunder, or punished by way of proposed resignation, dismissal, or termination of the employment contract as a result of a serious disciplinary breach under any other regulation, rule, or notification effective prior to the date of this Regulation coming into force;
- 1.7 Having never been forced to resign, be removed, or dismissed from public service, a state enterprise, or another government agency, a private company, or an international organization;
- 1.8 Having never committed a dishonest act in an entrance examination for recruitment into public service or into employment in a state university or agency;
- 1.9 Not being a person who lacks good morals.
- 1.10 Not being adjudged bankrupt by the court or being in a state of bankruptcy;

/2. Specific...

2. Specific qualifications

- 2.1 Graduated with a Master's Degree or Bachelor's Degree in any fields
- 2.2 Having a minimum experience in organizational management of 5 years
(Considering the certificate of experience in the management of the agency and other certificates indicating the name of the position or position details that demonstrate experiences in the agency management and specify the period of work from start to end dates of that position)
- 2.3 Having at least a required minimum score of English proficiency test
- 2.4 Male applicants shall be free, waived, or exempted from military service

3. Selection procedures

- 3.1 The e-Testing examination
 - 3.1.1 Evaluation of qualification and suitability for the position
(*Personality Test and Aptitude Test*)
- 3.2 The other Examination
 - 3.2.1 Evaluation of proficiency in Thai for the position
 - 3.2.2 Evaluation of specific knowledge for the position
 - 3.2.3 Evaluation of specific skills for the position (Organizational Development Plan)
 - 3.2.4 Interview

4. Application documents

- 4.1 A 1x1 inch full-faced photograph (taken not longer than 6 months prior to the application)
- 4.2 Academic certificate(s) specifying the graduation date
- 4.3 English proficiency test results, either TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS or TOEFL, which shall be taken not longer than 2 years prior to the application closing date
 - 4.3.1 Applicants who are not an employee of Chulalongkorn University are required to present one of these English proficiency test scores, with their respective minimum as below.

4.3.1.1	TOEIC	at least 400 score	(Total Score 990)
4.3.1.2	CU-TEP	at least 40 score	(Total Score 120)
4.3.1.3	IELTS	at least 4.0 score	(Total Score 9.0)
4.3.1.4	TOEFL (PBT)	at least 433 score	(Total Score 677)
4.3.1.5	TOEFL (ITP)	at least 433 score	(Total Score 677)
4.3.1.6	TOEFL (iBT)	at least 40 score	(Total Score 120)
 - or graduated from a curriculum taught in English in the country using English for a formal language (applicants' highest degree) according to Human Resource Management Committee's prescribe, that is, United Kingdom, United States, Canada, Australia, New Zealand, Ireland, Singapore, Philippines, India, South Africa, and Hong Kong.

/4.3.2 If the applicant...

4.3.2 If the applicant who employed by Chulalongkorn University such as a government official, permanent employee (budget), permanent employee (non-budget), university employee, special employee, or security guards, every level of English score is eligible.

- 4.4 Work certificates (Reference letter(s) in organizational management or other certificates)
- 4.5 A permission letter from the director of division allowing the applicant to apply for this position. This is to notify the organization for acknowledgement only (if any). (In case the applicant is an employee of the university, but from a different organization, the application form can be downloaded from: www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)
- 4.6 Kor Mor 1 Form (for government officials)
- 4.7 A copy of the change of name certificate (if any)
- 4.8 A copy of the military service or military exemption certificate
- 4.9 A copy of the house registration and identification card
- 4.10 A medical certificate to verify that the application does not have a prohibited disease as per the Committee of Civil Service regulation in Higher Education Institution B.E. 2549 dated 4 December 2006, which shall be issued not longer than one month prior to submission. (If the application has passed the qualifying procedures to become an employee of the University, the document can be submitted upon the personal presentation day. The form can be downloaded at <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>).

The documents in items 4.2 – 4.8 must be certified as true copies with an original signature before attaching the files to the website, along with the completed application form.

5. Other conditions

- 5.1 If the employee have been selected to a management position, the university will evaluate the performance with the following;
 - 5.1.1 Chulalongkorn university assigns the jobs and key results
 - 5.1.2 Monitoring and follow up on the 6-month progress..
 - 5.1.3 Evaluation of the 1-year performance.
 - 5.1.4 If the employee cannot achieve the key results, Chulalongkorn university will give a chance to improve within 90 days.
 - 5.1.5 Chulalongkorn University will evaluate the performance again.

/5.2 After the evaluation...

- 5.2 After the evaluation, if the employee cannot achieve the key results, the university has the right to remove him or her from the management position and refrain paying for the management remuneration. And the employee's status will be chance to salary structure "A". In addition, the employee agrees the university has the right to transfer him or her to perform other duties and responsibilities, job assignment, or transfer to another affiliation or workplace as appropriate or according to the objective of the university.
- 5.3 Should any employee do not comply with the provision in Item 5.2, the university will be terminate him or her contract.
- 5.4 Prior to assuming an management position, the employee shall sign the Letter of Consent to demonstrate the acknowledgment and understanding of the conditions for working in the management position.
- 5.5 The qualified applicant shall attend the training CU-ERP system program within one year after the employment. The training shall be deemed as part of the Probation period.
- 5.6 If the internal applicant must notify the director of the division (letter of acknowledgment only), and the letter of acknowledgment shall be attached as an application document.
- 5.7 Chulalongkorn will not accept the transfer of government civil servants or government employees of any kind in any circumstance.

6. Schedule of the recruitment and selection procedures

Activities	Schedule
Application date	23 th February 2024 - 24 th March 2024
e-Testing examination	
- Announcement of applicants eligible for the e-Testing examination	5 th April 2024
- Schedule of the e-Testing examination	9 th April 2024
Position specific examination	
- Announcement of applicants eligible for the specific examination	Announcement later
Interview	
- Announcement of applicants eligible for the interview	Announcement later
Announcement of recruitment results	Announcement later

7. Skills and knowledge (as specified in the enclosed document)

8. Job description (as specified in the enclosed document)

You can apply via <https://careers.chula.ac.th> and Please contact for more Information at Office of Human Resources Management Chulalongkorn University TEL. 02 218 0363 or walisara.k@chula.ac.th, during working hours (08.00 a.m. – 05.00 p.m.) from now until 24th March 2024.

Announced on 23rd February 2024

(Mrs. Supaporn Chanchamroen)

Vice President

For the President



20022024 1513

Enclosed Document for the Announcement Chulalongkorn University
Regarding Application to the job position of Director
Office of Human Resource Management

Skills and knowledge

1. The ability to implement policies into practice
2. The ability to design a work process / work system that agrees with the objectives and goals
3. The ability to analyze, summarize details and solve problems
4. The ability to supervise and manage the workforce, resources and working plans
5. The ability to drive output / outcome of the division to achieve the goals
6. The ability to adapt new techniques, methods, and knowledge in management
7. Outstanding work performance that contributes to the position
8. Good knowledge of rules, requirements, regulations, notifications, or laws relevant to the position
9. Good knowledge and understanding of the IT system for management the CU-ERP system program

Job descriptions

Work regarding the strategic plans and management of the core workloads in the framework specified in the organizational structure of Office of Human Resource Management Office of the University in accordance with policy and goals of the strategic plan. This requires academic knowledge, professional knowledge, administrative management competence, organizing work systems, directing, commanding, assigning, supervising, and advising, following up and evaluating, making decisions, resolving problems relating to responsible work to achieve the goals of Office of Human Resource Management Office of the University with the work performances.

1. Planning

- 1.1 Determine operational plans, projects, activities of the Office of Management together with setting a variety of goals and indicators to correspond with the strategic plan of the offices and university.
- 1.2 Be able to present or explain facts and comment or suggest on planning to the committee meetings and various appointed or assigned working groups.

2. Administration

- 2.1 Manage as the director of the Management Office and be responsible for the overall performance.
- 2.2 Establish guidelines, standards, working systems and procedures to be effective and efficient with regards to the rules, regulations, announcements, and principles of the university
- 2.3 Analyze, decide, order improvements and adjustments to the various operational processes that are not in line with the university's rules, regulations, and guidelines, in order to achieve the specified goals and achievements.
- 2.4 Presenting facts, opinions or suggestions to the committee meetings and appointed or assigned working groups.

/3. Human...

3. Human Resource Management

- 3.1 Plan and organize the appropriate proportion of personnel both in terms of quantity and quality to be in line with the main mission and strategic plan of the division.
- 3.2 Assign workloads to direct subordinates to perform annually, follow up and evaluate the assigned performance, and oversee the evaluation of the performance of personnel at all levels in a correct and fair manner.
- 3.3 Provide advice and suggestions on career development to their employees.
- 3.4 Conduct and act as a role model for employees, as well as improve or find ways to motivate them in their work, including building unity for all personnel.
- 3.5 To be able to present facts, provide opinions or offer suggestions on human resource management to the committee meetings.
- 3.6 and various appointed or assigned working groups.

4. Other Resource Management and Financial Planning

- 4.1 Plan for resource and budget utilization in line with the policy, mission and strategic plan of the department and the university
- 4.2 Monitor and check resources and budget usage to be efficient, cost-effective and achieve the goals successfully and as defined.
- 4.3 Be able to present facts, opinions or suggestions on resource and budget management to the committee meetings and appointed or assigned working groups.