



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 42,900 - 85,800 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ปริญญาตรี ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
(พิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น 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 (วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้สมัครที่บรรจุจ้าง) ตามที่
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา ประเทศ
แคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศไอร์แลนด์ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศ
ฟิลิปปินส์ 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 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร 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 และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน 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 11 เมษายน 2567 - วันที่ 10 กรกฎาคม 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการทดสอบกลาง	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
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 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ สุทธิรัตน์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



02042024 1456

เอกสารแนบท้าย ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่ายฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่ายฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- 1.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 1.2 กรณีระบบมีปัญหา ต้องสามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุด เพื่อให้ระบบงานสามารถกลับมาให้บริการได้เร็วที่สุด รวมทั้งวางแผนแนวทางเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหาในอนาคต
- 1.3 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับคุณลักษณะของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการออกแบบ และพัฒนาระบบงาน ที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 วางแผน หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
- 2.2 ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้ มีความคืบหน้า และ/หรือการดำเนินงานที่เหมาะสม และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 2.3 ประสานงานในการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

/3. ด้านการประสานงาน...

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 พัฒนาความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายร่วมของหน่วยงาน และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3.2 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเชี่ยวชาญ
- 4.2 จัดทำเอกสาร คู่มือ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับหน่วยงานต่าง ๆ