



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย ระดับ P6

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย ระดับ P6 สังกัด กลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร 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 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. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีการเรียนรู้และสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีมีเดีย เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ และนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

3.1 ด้านการวางแผน บริหารจัดการบุคคลและทรัพยากร

3.2 ด้านการบริหารจัดการสื่อเพื่อการเรียนรู้

3.3 ด้านการเผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์

3.4 ด้านการบริหารโครงการอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้

4. ทักษะ

4.1 ด้านการใช้สารสนเทศ เทคโนโลยี สื่อออนไลน์

4.2 ด้านการสื่อสาร

4.3 ด้านความคิดสร้างสรรค์ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการทำงาน

4.4 ด้านการใช้โปรแกรมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

4.5 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี

5. คุณลักษณะ

5.1 มีความเป็นผู้นำ

5.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

5.3 สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

5.4 มีความรับผิดชอบ ตั้งใจทำงาน

5.5 มีน้ำใจ เสียสละ อุทิศเวลาเพื่อการทำงาน

5.6 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)

7. วิธีการคัดเลือก

7.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

7.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน
ความถนัด Aptitude Test)

7.2 การทดสอบโดยส่วนงาน

7.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน)

(เกณฑ์การผ่านร้อยละ 50)

7.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

(ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนนำเสนอแนวทางการพัฒนางานฯ ในวันสอบสัมภาษณ์)

7.2.3 สัมภาษณ์

(ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)

8. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 8.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 8.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 8.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 8.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในงานด้านบริหาร 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 อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

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/พนักงานรปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

- 8.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัวสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> การสรรหาและคัดเลือก)

หลักฐานข้อ 8.2-8.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

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 และจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ 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

10. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 2 – 16 มิถุนายน 2564
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	วันที่ 25 มิถุนายน 2564
- กำหนดการทดสอบกลาง	ติดตามทาง http://careers.chula.ac.th

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <http://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทย
ทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลข 02 218 2905 หรืออีเมล pim.k@car.chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้
จนถึงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

01062021 1856

01062021 1856

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย P6 สังกัดสำนักงานวิทยทรัพยากร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภารกิจหลักของกลุ่มบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดียที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานวิทยทรัพยากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การสั่งการ การมอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริหาร

1.1 ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของภารกิจบริหารจัดการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย
- 2) ดูแล และกำกับให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดียปฏิบัติตามมาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดโดยฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) แนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

1.3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) ร่วมวางแผนจัดอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดียให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มภารกิจแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดียให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ร่วมวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง
- 5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย

1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1) ร่วมวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดียให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คำนวณ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. งานกลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย

- 1) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- 2) งานบริการวัสดุ อุปกรณ์ จัดกิจกรรมในพื้นที่การเรียนรู้
- 3) งานประชุมออนไลน์
- 4) งานเผยแพร่สื่อมัลติมีเดีย
- 5) งานคลังข้อมูลสื่อมัลติมีเดีย
- 6) งานอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดีย

3. งานอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย