



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ระดับ P6

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ระดับ P6 สังกัดกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด สำนักงานวิทยทรัพยากร จำนวน 1 อัตรา โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

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 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. คุณสมบัติเฉพาะ...

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับวุฒิปริญญาโทหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งดังต่อไปนี้ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ครุศาสตร์ โดยระบุสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ ระบบสารสนเทศและการจัดการ หรือเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีการเรียนด้านคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ หรือที่ส่วนงาน ต้นสังกัด พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 หากเป็นผู้ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- 3.2 มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
- 3.3 มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาในงานได้
- 3.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี

4. ทักษะ

- 4.1 ด้านการวิเคราะห์ระบบ และเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 4.2 ด้านการใช้เครื่องมือเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนา และการออกแบบโครงสร้าง website และ database
- 4.3 ด้านการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาเว็บไซต์โดยใช้ภาษา PHP หรือ Python หรือ JavaScript เป็นต้น
- 4.4 ด้านการใช้รูปแบบและขบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อการบริหารโครงการ
- 4.5 ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- 4.6 ด้านการใช้ภาษาไทยทั้งการอ่าน การพูดและการเขียนเป็นอย่างดีการสื่อสารเพื่อติดต่อ ประสานงาน ตอบคำถามและให้คำปรึกษาได้ดีกับผู้ร่วมงานและหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.7 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 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
- 5.7 มีจิตสำนึกในการให้บริการ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ

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 อย่าง
ใดอย่างหนึ่ง 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/ลูกจ้างประจำเงิน
งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน
รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

8.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบ
ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download
แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hmchula.ac.th/newhm/> การสรรหาและคัดเลือก)

หลักฐานข้อ 8.2-8.9 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทาง
เว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

9.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลา
ดำเนินการ ดังนี้

9.1.1 งานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ

9.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน

9.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี

9.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงาน
อีก 90 วัน

9.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง

9.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร

โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่
และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตาม
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

9.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 9.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย

9.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อ
รับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว

9.5 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการ
แจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร

9.6 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

10. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 1 – 15 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 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 15
มิถุนายน 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

01062021 1146

01062021 1146

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ระดับ P6 สังกัดสำนักงานวิทยทรัพยากร

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริหาร

1.1 ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม
- 2) ดูแล และกำกับให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมปฏิบัติตามมาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่ตรงกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) แนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

1.3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) ร่วมวางแผนจัดอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติงานในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ร่วมวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง
- 5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1) ร่วมวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. งานกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

- 1) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ เว็บไซต์ต่าง ๆ ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานวิทยทรัพยากร ได้แก่ วิเคราะห์ ออกแบบระบบ พัฒนาและทดสอบระบบ
- 3) วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลส่วนให้บริการ Web Service ที่สนับสนุนการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ต่าง ๆ
- 4) บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ สืบรองข้อมูล ดูแลความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่ายต่าง ๆ ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
- 5) ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าใช้ระบบ เพื่อช่วยผู้เข้าใช้ระบบในการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานบนระบบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 6) งานอบรมเผยแพร่ให้ความรู้ด้านโปรแกรม

3. งานอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย