

(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 ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 สามารถทำงานประจำที่ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดสระบุรีได้
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

/3.ความรู้ความสามารถ...

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 ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับ การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
  - 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 ใด  
อย่างหนึ่ง 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/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

8.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 8.2-8.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง  
ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และสอบถาม  
รายละเอียดได้ที่ โทร. 02-2180188 ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จนถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 ในวันและเวลา  
ทำการ (08.00-17.00 น.)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบภายหลัง ทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline)

ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ลงนาม) วันชัย มีชาติ

( รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ )


รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



22082017 1705

  
นางสาววิริยา เงินชุกกลิ่น  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน