

ประกาศ คณะทันตแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 34,100 - 68,200 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

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 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ
1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี/เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
(มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานและหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการทำงาน และระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
3.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน)

/3.4ประเมิน...

3.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

3.5 สัมภาษณ์

4. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

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

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)

4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ

4.5 หนังสือแจ้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยว่าตนประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี) (สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างได้จาก : www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก)

4.6 สำเนา กม.1 (กรณีข้าราชการ)

4.7 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.8 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.9 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.10 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.11 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.12 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.9-4.10 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

/5.เงื่อนไข...

5. <u>เงื่อนไขอื่น ๆ</u>

5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 คณะทันตแพทยศาสตร์มอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ

5.1.2 คณะทันตแพทยศาสตร์ติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน

5.1.3 คณะทันตแพทยศาสตร์เริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี

5.1.4 หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คณะทันตแพทยศาสตร์จะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน

5.1.5 คณะทันตแพทยศาสตร์ประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง

5.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระบอกเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

5.3 บุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว

5.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.6 มหาวิทยาลัยจะบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6. <u>ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 8633 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ RECRUITDENTCU@GMAIL.COM ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.พรชัย จันศิษย์ยานนท์)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์



29102026 1113

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะทันตแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์

---

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

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญในด้านงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาภายใต้ กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารส่วนงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยการ สั่งการ มอบหมายงานและกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมิน ตัดสินแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยสามารถนำแผนยุทธศาสตร์มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี และถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเปลี่ยนนโยบายให้กลายเป็นผลงานของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีความสามารถในการติดตามประเมินผล และมีความยืดหยุ่นในการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

- กำกับ ตรวจสอบ นำเสนอ วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการ แก้ไขปัญหา ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง 10 ด้าน ได้แก่ 1) หน่วยอัตรากำลัง 2) หน่วยสรรหาและคัดเลือก 3) หน่วยสัญญาจ้างและลาศึกษา 4) หน่วยประเมินผลงานประจำปี 5) หน่วยการปฏิบัติงานนอกเวลา 6) หน่วยค่าตอบแทน 7) หน่วยพัฒนาบุคลากร 8) หน่วยความก้าวหน้า 9) หน่วยสิทธิและประโยชน์ 10) หน่วยวินัย

<u>ด้านพัฒนาบุคลากร</u>

- การวางแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วางแผนการฝึกอบรม และแผนการฝึกอบรมประจำปี
- การออกแบบ/ พัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม
- การพัฒนาพนักงานใหม่ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การสอนงาน พี่เลี้ยง
- การพัฒนาบุคลากรระยะยาว ได้แก่ การส่งเสริมด้านการศึกษา (ส่งเรียนต่อเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง) เช่น นักเรียนทุน ทุนศึกษาต่อ สัญญาศึกษาการชดใช้ทุน เป็นต้น การลาศึกษา/ฝึกอบรมทุนพัฒนาบุคลากร การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและการสร้างองค์ความรู้ การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- การวัดและประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลส่วนของการพัฒนา
- วิเคราะห์ ข้อมูล ประเมินผลต่าง ๆ และสรุปเพื่อเสนอผู้บริหาร

****