



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ  
สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ สังกัดกองบริหารงานกลาง  
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานกลาง จะมีตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ ว่างลง ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ สังกัดกองบริหารงานกลาง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

**ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ ด้านธุรการ และ/หรือ ด้านบริหารทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๓) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือจริยธรรมอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจริยธรรม
- ๕) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติต่างพร้อย หรือมีมลทินมัวหมอง

**ข. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว สามารถ download ใบสมัครที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย (ชั้น ๑) หรือสมัครทาง E-mail : Pitchayaon.wessuwan@cmu.ac.th ในกรณีที่สมัครทาง E-mail ขอความกรุณาโทรศัพท์แจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๓๑๑๘ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ และยืนยันการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐น.

**ค. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

วันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ หลังเวลา ๑๖.๓๐น. ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://hr.oop.cmu.ac.th/> และให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกส่งแผนการพัฒนางาน จำนวน ๗ ชุด ภายในวันอังคารที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐น.

**ง. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

กำหนดให้ดำเนินการคัดเลือก โดยแบ่งการคัดเลือกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑** ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนำเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนางาน ในฐานะที่จะมาดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ในประเด็นดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๑) แผนพัฒนางานที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทั้งในภารกิจงานประจำและที่แสดงถึงการบูรณาการภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนแผนการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย (Smart Office) และแผนการบริหารงานของกองบริหารงานกลาง

๒) การพัฒนาระบบงาน หรือนวัตกรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Quick WIN) ที่สอดคล้องกับข้อ ๑) โดยมีการบูรณาการข้ามหน่วยงาน และสามารถต่อยอดได้ในอนาคตอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๓) ผลงานที่โดดเด่น ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ ๒** สอบสัมภาษณ์ โดยประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จริยธรรมและคุณธรรมและการประสานงานและจิตบริการ (๑๐๐ คะแนน)

กำหนดวันสัมภาษณ์และการนำเสนอแผนงานฯ ในวันพุธที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ สำนักงานมหาวิทยาลัย

#### จ. เกณฑ์การตัดสิน

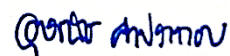
ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละส่วน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐** ของคะแนนเต็ม สำหรับผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด และได้คะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย หากบุคคลดังกล่าวสละสิทธิ์ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้ผ่านเกณฑ์ในลำดับถัดมา

#### ฉ. การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมาจากหน่วยงานอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน และเมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานแล้ว หัวหน้าส่วนงานยินดีที่จะให้อัตราตามตัวไปตั้งจ่ายที่หน่วยงานดังกล่าวได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ภูษณียุทธ คำประกอบ)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ