

ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4010295 อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,250 บาท จำนวน 1 อัตรา สังกัดสำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อปฏิบัติงานในโครงการจัดตั้งศูนย์แม่ข่ายประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ.-มช.) และศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
2. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด
3. อายุไม่เกิน 30 ปี
4. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (พูดและเขียน) ในระดับใช้งานได้
5. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน อพ.สธ.-มช. เป็นผู้ประสานงานและวิทยากรประจำศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ.-มช. และศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มช. เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของโครงการตามพันธกิจขององค์กร โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)
- 2) สามารถจัดทำแผนงาน/โครงการ เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย ประมวลผล วิเคราะห์นโยบายและแผน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ติดตามผลการดำเนินงาน ประสานงาน ลงพื้นที่สำรวจ และสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- 3) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- 4) มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 5) เป็นผู้ประสานงานที่ดี มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์
- 6) หากมีประสบการณ์ในด้านการเป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ หรือการประสานงานโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

เป็นวิทยากร และเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดำเนินงานตามพันธกิจตามเป้าหมาย

1) เป็นวิทยากรฝึกอบรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ตามหลักสูตรของ อพ.สธ. ให้กับสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (บุคลากรของหน่วยงานทางการศึกษา) และสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น (บุคลากรของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมวิทยากรในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ตามหลักสูตรของ อพ.สธ. รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงในการสำรวจและบริหารจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่นให้กับหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ

2) จัดทำแผนการจัดฝึกอบรม/ประชุมกลุ่ม และจัดฝึกอบรม/ประชุมกลุ่มให้กับสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (สถานศึกษา) และสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

3) วางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานเครือข่ายต่าง ๆ ในภูมิภาค เพื่อวางแผนในการพัฒนาทรัพยากรสู่การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

4) ประสานงานในการใช้พันธกิจของมหาวิทยาลัยสนองพระราชดำริ อพ.สธ. เพื่อวิจัยพัฒนา บริการวิชาการ นำไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น โดยการสร้าง/ระดมเครือข่ายคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญจากทุกสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งนักวิจัยจากภายนอกที่เกี่ยวข้องมาร่วมดำเนินการในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นเป้าหมาย (อปท.)

5) ประสานงานจัดการประชุมวิชาการและนิทรรศการของ อพ.สธ. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการและผลงานวิจัยของหน่วยงาน และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรของประเทศตามแนวพระราชดำริ

6) จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าว รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าและรายงานประจำปีของหน่วยงาน

7) จัดทำแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย ประมวลผล วิเคราะห์นโยบายและแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของ อพ.สธ.

8) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ จัดการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อพ.สธ. และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

9) จัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องกรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานผ่านเว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2566 (ระบบจะปิดรับสมัครเวลา 16.30น.)

ง. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ (PDF) ในการสมัคร

- 1) สำเนา Transcript และหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีเป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยก่อนวันปิดรับสมัคร)
- 2) รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวกและแว่นตา)
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)
- 5) ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน)
- 6) หากเป็นเพศชายต้องยื่นหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหารประจำการ
- 7) แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ถ้ามี)
- 8) หนังสือรับรองการทำงานหรือเอกสารที่รับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ – สำเนาหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อทุกฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ และกรอกข้อมูลใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในการสมัครงานของผู้สมัครไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

จ. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน ในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในเบื้องต้นจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน โดยผลการตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย

2. กำหนดการสอบข้อเขียน ในวันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566 โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

2.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป (40 คะแนน)

2.1.1 ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผล

2.1.2 ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

2.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (60 คะแนน)

2.2.1 ความรู้ความสามารถด้านวิชาการเฉพาะตำแหน่ง

2.2.2 ความรู้ความสามารถด้านการจัดทำแผนและงานสารบรรณ

หมายเหตุ - (เวลา และสถานที่สอบจะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนต่อไป)

3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม 2566 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

4. กำหนดการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และให้ผู้สอบสัมภาษณ์นำเสนอความรู้ความสามารถ ประวัติการทำงาน ผลงานที่โดดเด่น และความสามารถพิเศษ ต่าง ๆ

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากผลงานที่ผู้สัมภาษณ์นำเสนอ ความรู้ความสามารถประสบการณ์ทัศนคติในการทำงาน และบุคลิกภาพของผู้เข้าสอบ และหากผู้สมัครสอบมีแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)ให้นำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย โดยมีคะแนนเต็มทั้งหมด 100 คะแนน ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก

ทั้งนี้ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

จ. ประกาศผลสอบคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก ในวันอังคารที่ 31 ตุลาคม 2566 ผ่านเว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <http://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. 2566



(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย