ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด ศูนย์บริหารพันธกิจสากล

ด้วยศูนย์บริหารพันธกิจสากล มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4010433, S4010434 จำนวน 2 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250.- บาท สังกัด ศูนย์บริหารพันธกิจสากล โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11

1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน

1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1.5 เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม

1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้

1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 มีผลสอบคะแนนภาษาอังกฤษ CEFR ระดับ B1 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า และหากสื่อสารภาษาที่ 3 ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 มีทักษะภาษาอังกฤษดีเยี่ยม สามารถสื่อสาร นำชม จัดทำเอกสาร และประสานงานกับผู้บริหารและแขกต่างประเทศได้อย่างมืออาชีพ

2.4 มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการใช้ AI สำหรับการค้นคว้า

ผ่านการใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน Canva, Microsoft Office และ AI Platform ได้เป็นอย่างดี

2.5 มีทักษะการเจรจา การประสานงาน และการแก้ปัญหาเฉพาะกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 มีบุคลิกภาพเหมาะสมสำหรับงานต่างประเทศ พร้อมความเข้าใจด้านพิธีการทูต มารยาททางการทูต (protocol) และการต้อนรับผู้บริหารระดับสูง

2.7 สามารถจัดทำและประสานกำหนดการเยือน หนังสือเชิญ เอกสารพิธีการ และดำเนินการรับ–ส่งหรืออำนวยความสะดวกแก่คณะอาคันตุกะได้อย่างครบถ้วน

2.8 มีความสามารถในการทำงานหลายภารกิจ ประสานงานข้ามหน่วยงาน และจัดการรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ แม้ในสถานการณ์เร่งด่วนหรือกดดัน

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริหารพันธกิจสากล สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 6 เมษายน 2569 เวลา 16.30 น.**

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร <u>ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</u> ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ

7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript)

7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

7.7 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)

7.8 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน

7.9 เอกสารความสามารถทางภาษาต่างประเทศ

7.10 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ในวันศุกร์ ที่ 17 เมษายน 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) ที่เว็บไซต์ https:/hr.oop.cmu.ac.th/Recruitment คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามประกาศรับสมัคร ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกใบสมัครในเบื้องต้นจะมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก โดยถือว่าผลการคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 การส่งผลงานเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องส่งผลงานการนำเสนอ ตามหัวข้อที่กำหนด
เพื่อประกอบการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งรายละเอียดทางอีเมล์ที่ผู้สมัครให้ไว้
โดยจะต้องส่งผลงาน **ภายในวันอาทิตย์ ที่ 26 เมษายน 2569**
(หากไม่ส่งผลงานจะไม่มีสิทธิ์ในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์)

9.2 กำหนดการสอบสัมภาษณ์

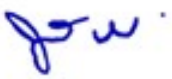
(เวลาและสถานที่สอบข้อเขียนจะประกาศให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)
โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากผลงานที่ผู้สัมภาษณ์นำเสนอ
ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ทัศนคติในการทำงาน และบุคลิกภาพของผู้เข้าสอบ
หากผู้สอบมีแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้นำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย
การสอบสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน
ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
และผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก ทั้งนี้
หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ
ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือกและให้ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด
(หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งภายหลัง)

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https//hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ ศูนย์บริหารพันธกิจสากล สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย