ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S2540004 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต 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 ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบริหารงานบุคคล, การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, การบริหารธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์, รัฐศาสตร์, รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 มีความสามารถบริหารจัดการและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์และนำเสนอ

2.3 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ กระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการนำเสนอและการถ่ายทอด สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีความรับผิดชอบในการทำงาน

2.4 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Microsoft Excel หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงาน HR ได้ดี

2.5 มีทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับสื่อสารงานได้คล่อง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

1.2 ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

1.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ

1.4 ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์และอาคันตุกะ

2 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1.1 การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

2.1.2 การวิเคราะห์อัตรากำลัง

2.1.3 การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และดำเนินการตามกระบวนการพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

2.1.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.5 การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ

2.1.6 การดำเนินการทางวินัย

2.2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.2.1 การวางแผนพัฒนาบุคลากร

2.2.2 การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

2.2.3 การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

2.3 การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

2.3.1 การจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

2.3.2 การจัดทำสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

2.3.3 การรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

3 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของวิทยาลัยฯ และส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4 ด้านการประสานงาน

4.1 ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5 ด้านการบริการ

5.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

5.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของวิทยาลัยฯ

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยใหม่กำหนดกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 19 สิงหาคม 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 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์
(CMU-HR Recruitment) ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันอังคารที่ 25 สิงหาคม 2569 ดังนี้

9.1.1 ทักษะการปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง (70 คะแนน)เวลา 09:00-12:00 น.

- ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปและงาน บริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับบริหารโครงการ และการ จัดทำข้อเสนอโครงการ

9.1.2 ทักษะด้านการทำงานเป็นทีมและการสื่อสาร (30 คะแนน) เวลา 13:00-15:00 น.

- การทดสอบเชิงปฏิบัติการด้านการทำงานเป็นทีมและการ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และการนำเสนอในรูปแบบ Oral Presentation

9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ **ในวันพุธที่ 26 สิงหาคม 2569** ทางระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9.3 การสอบสัมภาษณ์ วิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ **ในวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2569** โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

ทั้งนี้หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯเป็นที่สิ้นสุด **(เวลาและสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)**

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ **ในวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2569** โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

ทั้งนี้หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด **(เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)**

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.นัทธี สุรีย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต