

ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างโครงการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานจ้างโครงการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ P540030 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20250 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 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี, สาขาการเงิน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.2 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

2.3 มีความรู้ความสามารถใช้ชุดโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

2.4 มีประสบการณ์การทำงานทางด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ
โดยแนบหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานทางด้านการเงินและบัญชีภาครัฐอย่างน้อย 2 ปี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. ด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานการเงิน งบประมาณ และบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน การวิเคราะห์งบประมาณ

และฐานะทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 งานเบิกจ่ายและงบประมาณ: ตรวจสอบการเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ
จัดทำประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี
ดำเนินการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
1.1.2 งานบัญชีและการตรวจสอบ: ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด
บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน
และตรวจสอบรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
1.1.3 งานวิเคราะห์และติดตามผล: ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล
ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และบัญชี

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 วางแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
1.2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

1.3 ด้านการประสานงาน:

1.3.1 ประสานงานร่วมกับทีมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์
1.3.2 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ
และการบัญชีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 เผยแพร่ผลงาน จัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
1.4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม
และตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการเงินและบัญชแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านบริหารงานพัสดุ

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 การกำกับดูแลและตรวจสอบ: วางแผน กำกับดูแล
ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธีให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข
2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา: ดำเนินกระบวนการจัดหาพัสดุ
ทำความตกลง/ทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจรับพัสดุ
และบริหารสัญญาตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 การบริหารจัดการพัสดุ: ควบคุมการเก็บรักษา การเบิก การยืม
การจำหน่ายพัสดุตลอดจนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีอย่างเป็นระบบ
2.1.4 การบริการและการประสานงาน:
ให้บริการแก่ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยจิตบริการ (Service Mind)
พร้อมทั้งติดต่อประสานงาน แจ้ง/ขอข้อมูลหรือขอความช่วยเหลือทั้งภายในและภายนอก

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 วางแผนงานที่รับผิดชอบ
และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความร่วมมือ
2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อเท็จจริงแก่บุคคล/หน่วยงานภายในเพื่อสร้างความ
เข้าใจในการปฏิบัติงาน

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา
ชี้แจงข้อมูลงานพัสดุเบื้องต้นแก่ส่วนงานภายในหรือประชาชนทั่วไป
จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศพัสดุ
เพื่อสนับสนุนภารกิจและประกอบการกำหนดนโยบาย/มาตรการ

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยใหม่กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 30 กันยายน 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

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกโดยต้องได้คะแนนจากการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน (Portfolio) และเอกสารประกอบการรับสมัคร ร้อยละ 60 ขึ้นไป ในวันที่ 5 ตุลาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 สอบข้อเขียน

กำหนดการสอบ ในวันที่ 12 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 น. – 16.30 น. ณ ห้อง EZ Active Learning Classroom 1 ชั้น 3 อาคารศูนย์นวัตกรรมและการเรียนรู้ ทั้งนี้ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะแจ้งหลักเกณฑ์เกณฑ์และวิธีการสอบข้อเขียนให้ทราบภายหลัง

9.2 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 19 ตุลาคม 2569 ทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9.3 การสอบสัมภาษณ์

วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน ทั้งนี้ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitmentและให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญลักษณ์ พิชญกุล)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต