

ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง พนักงานช่าง

สังกัด สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ด้วยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานช่าง ตำแหน่งเลขที่ S4010456 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,530 บาท สังกัดสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 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.สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางด้านช่าง หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.2.มีประสบการณ์หรือความรู้ด้านงานช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างเทคนิค ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านภารกิจพื้นที่ที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัย (แม่เหียะ) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ด้านช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ และช่างเทคนิค ภายใต้กำกับ

แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานด้านตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค (ห้องพัก)

1.1. งานระบบไฟฟ้ากำลัง

กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยสนับสนุนงานบริหารด้านต่าง ๆ เช่น
งานด้านการตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ

- ตรวจเช็คตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก อาคารที่พัก 8 อาคาร จำนวน 504 ห้อง
และอาคารสำนักงานclubhouse 1 อาคาร และบันทึกหน่วยการใช้งานแต่ละห้อง
เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายระบบไฟฟ้า ผ่านโปรแกรมบริหารจัดการค่าไฟฟ้าหอพัก
พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหาติดตั้ง
- ตรวจเช็คระบบส่องสว่างภายในและภายนอกอาคาร พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา กรณีเกิดปัญหา

1.2. งานระบบประปา - ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุมระบบประปา ชั้นดาดฟ้าอาคาร 8 อาคาร
และสโมสร clubhouse 1 อาคาร รวมถึงปั๊มส่งน้ำประปาหลักเข้าอาคารที่พัก
และระบบก๊อกน้ำสนามพื้นที่ภายในโครงการ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา

- บันทึกหน่วยการใช้งานแต่ละ อาคารที่พัก 504 ห้อง เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายระบบประปา

1.3. งานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย 5 จุด โดยรอบอาคารที่พักบุคลากร
พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา

1.4. งานระบบอินเตอร์เน็ต Jumbo

- ตรวจเช็คการทำงาน ตู้ควบคุมระบบอินเตอร์เน็ตภายในอาคารที่พัก 8 อาคาร
และสโมสรclubhouse 1 อาคาร

1.5. งานระบบกล้องวงจรปิด

- ตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิด ตู้ควบคุมอาคารที่พัก 8 อาคาร และอาคารสโมสร clubhouse
1 อาคาร พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา

1.6. ระบบแจ้งเตือนภัย Fire Alarm

- ตรวจเช็คระบบ Fire Alarm ตู้ควบคุมภายในอาคารที่พัก 8 อาคาร และอาคารสโมสร
clubhouse 1 อาคารพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา

1.7. ระบบคีย์การ์ด ประตูอัตโนมัติทางเข้าอาคาร

- ตรวจเช็คการทำงานของประตูอัตโนมัติอาคารที่พัก 8 อาคาร พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
กรณีเกิดปัญหา

1.8. ระบบไม้กั้นรถอัตโนมัติ พร้อมกล้องวงจรปิดอ่านป้ายทะเบียน

- ตรวจเช็คการทำงานของไม้กั้นอัตโนมัติ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา

1.9 ระบบปรับอากาศ

- ประสานงานห้องพัก ตรวจเช็คพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีเกิดปัญหา
กับเครื่องปรับอากาศส่วนกลางและห้องเช่า และดำเนินการแจ้งประสานงาน เพื่อแจ้งซ่อมต่อไป

2. งานด้านดูแลภาพรวมทางกายภาพ

- ตรวจเช็คทางกายภาพ พื้นที่โดยรอบต้นไม้ สระน้ำ รั้ว ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเดินส่วนกลาง และทางเดินภายในพื้นที่ รวมถึงประสานงานเรื่องการจัดเก็บขยะ กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวล ERDI
- ติดตามรับเรื่องร้องเรียน และเรื่องแจ้งซ่อมภายในพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารต่าง ๆ รวมถึงแก้ไข กรณีห้องพัก มีระบบสาธารณูปโภคชำรุด

3.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 16 ตุลาคม 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 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**ในวันที่ 22 ตุลาคม 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment)ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ในวันที่ 27 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 -12.00 น.

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้สอบข้อเขียนโดยได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบปฏิบัติ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ **ในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569**ทางเว็บไซต์รับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

9.3 สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2569 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้สอบปฏิบัติโดยได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 **(วัน เวลา สถานที่สอบปฏิบัติ จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ)**

9.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2569** ทางระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment **(วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)**

9.5 การสอบสัมภาษณ์ กำหนดสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

ทั้งนี้หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯเป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก **ภายในเดือนพฤศจิกายน 2569** ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e- Recruitment ที่ https:/hr.oop .cmu.ac.th/recruitmentและให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง

จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2569



(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย