

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 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 มีผลสอบคะแนนภาษาอังกฤษ CEFR ระดับ B1 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า 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 และการแก้ปัญหาเฉพาะกับหน่วยงานภายในของมหา
วิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ 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 3 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริหารพันธกิจสากล สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 26 มกราคม 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 เอกสารความสามารถทางภาษาต่างประเทศ

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ **ในวันศุกร์ ที่ 30 มกราคม 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment คณะกรรมการฯจะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกใบสมัครในเบื้องต้นจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนโดยถือว่าผลการคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 การส่งผลงานเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องส่งผลงานการนำเสนอ ตามหัวข้อที่กำหนด
เพื่อประกอบการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งรายละเอียดทางอีเมล์ที่ผู้สมัครให้ไว้
โดยจะต้องส่งผลงาน**ภายในวันอาทิตย์ ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569**

9.2 กำหนดการสอบสัมภาษณ์ วันพฤหัสบดี ที่ 5 มีนาคม 2569

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

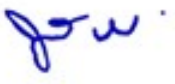
10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https//hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ ศูนย์บริหารพันธกิจสากล สำนักงานมหาวิทยาลัย

โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดงจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย