



ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานโครงการของส่วนงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานโครงการของส่วนงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ตำแหน่งเลขที่ P๐๗๐๐๐๖ และ P๐๗๐๐๑๐ อัตราเงินเดือน ๒๐,๒๕๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ประสานงานจัดการเรียนการสอน กระบวนวิชาฝึกงานประจำหลักสูตรบูรณาการอุตสาหกรรมดิจิทัล และการประสานงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

๑. การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา

๒. จัดประชุมร่วมระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการก่อนเริ่มฝึกงาน

๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ

- Boot Camp: เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่การฝึกงาน

- Hackathon: เสริมทักษะการทำงานเป็นทีมและการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

- Seminar และ Digital Forum: ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ

- Checkpoint: ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาในระหว่างการฝึกงาน

๔. การสนับสนุนนักศึกษาในระหว่างการฝึกงาน

- ติดตามและดูแลการลงทะเบียนกระบวนวิชาฝึกงาน

- ประสานงานกับนักศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการฝึกงานเป็นรายบุคคล

- ตรวจสอบปัญหาหรืออุปสรรคที่นักศึกษาเผชิญ ทั้งด้านการปฏิบัติงานและสุขภาพจิต

- ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไข้ปัญหาในกรณีที่เกิดความขัดแย้งระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ

- ประเมินผลและรายงาน เก็บข้อมูลผลการประเมินนักศึกษาจากสถานประกอบการ

- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในรูปแบบรายงาน (AAR) เพื่อส่งต่อให้สถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา

๕. การสนับสนุนอาจารย์ผู้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลก่อนการนิเทศ จัดทำรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษา พร้อมรายงานความก้าวหน้าการฝึกงาน เพื่อให้อาจารย์ที่นิเทศสามารถใช้งานได้ทันที

- ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่ออำนวยความสะดวกในการนิเทศ เช่น การนัดหมายเวลาและสถานที่

- สนับสนุนการลงพื้นที่จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการนิเทศ เช่น แบบประเมินการฝึกงาน และแบบฟอร์มข้อเสนอแนะให้ความช่วยเหลือด้านการติดต่อและแก้ไข้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการนิเทศ

- ติดตามผลหลังการนิเทศรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงการฝึกงานของนักศึกษา

๖. การดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา

- ช่วยเตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษา ทั้งด้าน Hard Skills (ทักษะวิชาชีพ) และ Soft Skills (ทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน ฯลฯ)
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกงาน ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และสุขภาพจิตใจ
- ประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การเรียนรู้สอดคล้องและมีประสิทธิภาพ

๗. การสนับสนุนข้อมูลนักศึกษาและการจัดการระบบข้อมูล

- จัดเก็บและอัปเดตข้อมูลนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบดิจิทัล ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา การฝึกงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง อัปเดตข้อมูลนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและพร้อมใช้งาน
- พัฒนาระบบจัดการข้อมูลออกแบบและจัดทำ ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา (Student Management System) ที่ใช้งานง่ายและสามารถเข้าถึงได้โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงข้อมูลของนักศึกษากับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบลงทะเบียนเรียน ระบบติดตามผลการเรียน และระบบประเมินการฝึกงาน

๘. สนับสนุนการบริหารจัดการของหลักสูตร

- จัดทำรายงานข้อมูลสรุปที่สนับสนุนการตัดสินใจของกรรมการบริหารหลักสูตร เช่น รายงานความก้าวหน้า รายงานการประเมินผล และข้อมูลสถิติของนักศึกษา
- สร้าง Dashboard แสดงผลข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบภาพที่เข้าใจง่าย เพื่อช่วยให้อาจารย์และผู้บริหารหลักสูตรติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. การบริหารจัดการทั่วไป

- บริหารจัดการระบบการลงทะเบียนและการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- สร้างสรรค์กิจกรรมหรือรูปแบบการเรียนรู้ใหม่ ๆ เช่น แพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของนักศึกษาและโครงการ

**ข. คุณสมบัติผู้สมัคร**

๑. ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน และต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิจากสภาสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
๕. มีทัศนคติเชิงบวก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตให้บริการ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี
๘. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานหลักสูตรร่วมและหลักสูตรระยะสั้น หรือประสบการณ์การทำงานกับกลุ่มอุตสาหกรรมดิจิทัล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาระบบจัดการข้อมูล
๑๐. เชี่ยวชาญในการใช้ซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือสำหรับการบริหารข้อมูล เช่น Microsoft Excel, Google Sheets, หรือระบบฐานข้อมูล
๑๑. มีความเข้าใจในความต้องการของหลักสูตรการเรียนการสอน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ
๑๒. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๑๓. หากคุณสมบัติผู้สมัครไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโครงการของส่วนงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในการพิจารณาคัดเลือก และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

#### ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา สามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี <http://www.camt.cmu.ac.th> หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๑๘๐๔ โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทั่วไป ห้อง ๕๐๖ ชั้น ๕ อาคารวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [hr@camt.info](mailto:hr@camt.info) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน่วยบริหารงานบุคคล จะทำการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และหากตรวจสอบแล้วมีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาให้นำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันสัมภาษณ์

#### ง. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อม Transcript
๒. สำเนาเอกสารทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓x๔ ซม. ๑ รูป
๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
๗. เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย) ๑ ฉบับ

จ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทางเว็บไซต์วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี <http://www.camt.cmu.ac.th>

ฉ. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์ปัญญา และ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ในวันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ ห้อง ๕๑๓ อาคารวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

๒. เกณฑ์ตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน ทั้งนี้ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโครงการของส่วนงาน ตำแหน่งนักจัดการ งานทั่วไป ในการพิจารณาคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ จันทร์ฉาย)  
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี