



ประกาศวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล

ด้วย วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง S4390025 สังกัดสำนักงานวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,250 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2567
2. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด
3. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ การสื่อสารมวลชน จิตวิทยา วิศวกรรมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
4. มีทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษอยู่ในระดับดีถึงดีมาก
5. มีผลคะแนนความสามารถทางภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 5.1 TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน
 - 5.2 CMU eTEGS ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน
 - 5.3 TOEFL Institutional Testing Program (ITP) ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน
 - 5.4 TOEFL Computer-based Test (CBT) ไม่ต่ำกว่า 196 คะแนน
 - 5.5 TOEFL Internet-based Test (IBT) ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน
 - 5.6 IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.0(ต้องยื่นผลคะแนนในวันสมัครเท่านั้น และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับวันที่ปิดรับสมัครเป็นวันสุดท้าย)
6. มีความรู้ความสามารถด้าน การจัดทำสื่อ Multimedia และการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งการออกแบบภาพ Graphic เช่น Infographic โดยมีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop หรือ Illustrator เป็นต้น การตัดต่อวีดีโอ
7. สามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Website โดยใช้ WordPress Facebook Page และ Line Official Account รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
8. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office และระบบการประชุมออนไลน์

9. มีทักษะในการสื่อสารประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะการสื่อสารผ่านสื่อยุคใหม่และ social media
10. มีทักษะในการเขียนข่าวและบทความให้มีความน่าสนใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
11. มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีความอดทนและทำงานเชิงรุก
12. มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบการเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และชอบพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา
13. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน ทำงานภายใต้ความกดดัน ตามหมายกำหนดการได้
14. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการและในวันหยุดได้ในกรณีเร่งด่วน
15. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
16. หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบจากใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ก.และ ค. และผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือเป็นที่สุด

ข. ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังนี้

1. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
 - 1.1 ทำหน้าที่วางแผนและดำเนินประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งในและนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
 - 1.2 เขียนข่าวและสร้างเนื้อหา จัดทำประเด็น หัวข้อการสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว และเขียนบทความ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ไปสู่กลุ่มเป้าหมายในช่องทางต่าง ๆ โดยใช้ภาษา และรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมถูกต้อง และทันเวลา
 - 1.3 ออกแบบ สร้าง และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล และสื่อสมัยใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ (Digital Media Creator) อาทิ คลิปวิดีโอขนาดสั้น วีดีโอคลิป Podcast เพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสมถูกต้อง และทันเวลา
 - 1.4 บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อสร้างและเผยแพร่เนื้อหา ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของวิทยาลัย นานาชาตินวัตกรรมดิจิทัลไปสู่กลุ่มเป้าหมายในช่องทางต่าง ๆ โดยใช้ภาษา และรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และทันเวลา
 - 1.5 การจัดหาและสั่งซื้อของที่ระลึก สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายรวมทั้ง บริหารจัดการและควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึก
2. งานธุรการและสารบรรณ
 - 2.1 ดำเนินงานด้านสารบรรณ ได้แก่ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง, คำสั่ง, ประกาศ หนังสือสารบรรณออนไลน์ภายใน และภายนอกของหน่วยงาน การจัดทำระบบการเก็บเอกสารของหน่วยงาน และงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 กำหนดวัน / จัดทำวาระ / หนังสือเชิญประชุม / บันทึกรายงานการประชุม
 - 2.3 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก สามารถกรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU-HR e-Recruitment ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป **จนถึงวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568** ภายในเวลา 16.30 น.

ง. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร (แนบเอกสารให้ครบถ้วนในระบบ CMU HR e- Recruitment)

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (โดยต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา และต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามประกาศ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา (ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน และสามารถแนบไฟล์ในช่องไฟล์อื่นๆ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. หลักฐาน/เอกสารแสดงประสบการณ์การทำงาน หรือผลคะแนนสอบภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. เอกสารแสดงประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.1 ประวัติโดยย่อ (Resume) | |
| 10.2 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน (Portfolio) หรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง | |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารแนบทุกฉบับ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อ วันที่ ไว้ทุกหน้า

จ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ในวันจันทร์ที่ 3 มีนาคม 2568** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

ฉ. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว **ในวันพุธที่ 5 มีนาคม 2568** โดยวิธีการดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. สอบข้อเขียน (100 คะแนน) | เวลา 09.00 – 12.00 น. |
| - ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร | |
| - การใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร | |
| - ความรู้ทั่วไปด้านงานธุรการและระเบียบงานสารบรรณ | |

2. สอบปฏิบัติ (200 คะแนน)

เวลา 13.30 – 16.30 น.

- การเขียนข่าวและบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- การเขียนหนังสือราชการ

****ให้ผู้เข้าสอบนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย เพื่อใช้สำหรับการสอบปฏิบัติ****

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้สอบข้อเขียนโดยมีคะแนนรวมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า **ร้อยละ 70** (สถานที่สอบข้อเขียนจะประกาศให้ทราบภายหลัง)

2. ประกาศผลสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ในวันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568 ณ เว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> และ www.icdi.cmu.ac.th

3. สอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ 19 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุม ICB 1313 ชั้น 3 วิทยาลัยนานาชาติ นวัตกรรมดิจิทัล อาคารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องไปทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา)

ข. ประกาศผลการคัดเลือก

วิทยาลัยฯ จัดดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก **ในวันศุกร์ที่ 21 มีนาคม 2568** ณ เว็บไซต์สมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> และ www.icdi.cmu.ac.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิรา อุ่นเจริญ)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ นวัตกรรมดิจิทัล