



ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ EV260007 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250.- บาท สังกัด คณะบริหารธุรกิจ โดยใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- 1.5 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การบริหารธุรกิจ การจัดการ การจัดการนวัตกรรม การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศศาสตร์ นโยบายสาธารณะ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย นวัตกรรม และการจัดการข้อมูล
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิจัย นวัตกรรม การบริหารโครงการ หรือการดำเนินงานตามแผนงานเชิงยุทธศาสตร์ อย่างน้อย 1 ปี
- 2.3 มีความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารงานวิจัย และนวัตกรรมจัดการฐานข้อมูลผลงานวิจัย และระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม

2.4 สามารถดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อมูลผลงานวิจัยของคณะ

และประสานการดำเนินงานร่วมกับคณาจารย์และนักวิจัยเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอความร่วมมือ หรือกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

2.5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงสามารถสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่อดิจิทัลที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของคณะ สื่อสังคมออนไลน์ หรือจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์

2.6 สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ได้อย่างมีระบบ รวมถึงการประสานวิทยาการ การบริหารจัดการงบประมาณ และการจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.7 มีทักษะการสื่อสารและประสานงานที่ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิจัยและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ รอบคอบและสามารถทำงานเป็นทีมภายใต้แรงกดดันได้

2.8 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานทั้งการสื่อสารและการจัดทำเอกสารในระดับที่สามารถปฏิบัติงานได้

*****หากมีคุณสมบัติต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ*****

* มีประสบการณ์จัดหรือดำเนินการกิจกรรมด้านนวัตกรรม เช่น Hackathon, Innovation Challenge, Startup Pitching หรือกิจกรรมในลักษณะใกล้เคียง

* มีประสบการณ์ประสานงานกับภาคอุตสาหกรรมองค์กรด้านเทคโนโลยี องค์กรวิจัย หรือเครือข่ายผู้ประกอบการ

* มีความรู้หรือประสบการณ์ด้าน Design Thinking, Lean Startup, Business Model Canvas หรือกระบวนการพัฒนานวัตกรรมจากผลงานวิจัย

* สามารถใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล หรือเครื่องมือบริหารโครงการ เช่น Power BI, Tableau, SPSS หรือระบบ Project Management

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description)

* ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ และมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

* ดำเนินการรวบรวม คัดเลือก และจัดทำข้อมูลผลงานวิจัย และนวัตกรรมของคณะ รวมถึงข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ติดตามผล และพัฒนางานวิจัยของคณะอย่างเป็นระบบ

* ประสานการดำเนินงานร่วมกับคณาจารย์ และนักวิจัยในการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเสนอหรือแนวทางความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาคอุตสาหกรรม ภาคสังคม สถาบันการศึกษา

และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

- * ดูแลและสนับสนุนการใช้ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรมรวมถึงระบบสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดเก็บ ตรวจสอบ ปรับปรุง และเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- * รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานหรือข้อมูลภาพรวมสำหรับประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- * ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ เช่น การประชุมวิชาการ การอบรม Hackathon, Workshop หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประสานวิทยากร การบริหารจัดการงบประมาณ และการจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- * ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัย เช่น เว็บไซต์ของคณะ สื่อสังคมออนไลน์ หรือจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างการรับรู้และขยายผลการดำเนินงานสู่กลุ่มเป้าหมายภายนอก
- * ประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารตามความจำเป็น
- * ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ และมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2569 เวลา 16.00 น.

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

- 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (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

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และ www.cmubs.cmu.ac.th

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การสอบข้อเขียน ปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

คณะบริหารธุรกิจ ประกาศรายละเอียดการสอบข้อเขียน ปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และ www.cmubs.cmu.ac.th

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569 ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และ www.cmubs.cmu.ac.th และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ หน่วยบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมานันท์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ