



ประกาศวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4390021 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้างตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- 1.5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และต้องได้รับอนุมัติคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- 2.2 อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 2.3 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4 สามารถใช้โปรแกรมด้านคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Office หรือ Google Workspace รวมถึงสามารถใช้ระบบฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บเอกสาร เครื่องมือติดตามงาน และเครื่องมือสื่อสาร

2.5 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เพื่อช่วยในการจัดทำเอกสาร การสรุปข้อมูลและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การจัดทำรายการตรวจสอบ และการติดตามงาน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานและการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

2.6 สามารถใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิกพื้นฐาน เช่น Canva เพื่อสนับสนุนการนำเสนองาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ หรือสื่อรณรงค์ภายในองค์กรได้

2.7 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้บริหารบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 สามารถบริหารจัดการงานหลายประเภทพร้อมกัน จัดลำดับความสำคัญของงาน และปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันและระยะเวลาที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.10 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ และกรอกข้อมูลใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากวิทยาลัยฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลเอกสารและหลักฐานการสมัครงานของผู้สมัครไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

ลักษณะงานที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. งานด้านสารบรรณ

ดำเนินงานรับ-ส่ง ลงทะเบียน ตรวจสอบ คัดแยก แจกเวียน จัดเก็บ

และติดตามหนังสือราชการทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงร่าง พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2. งานด้านการประชุม

การประสาน จัดตารางงานภายในองค์กร และนัดหมายการประชุม

การจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติ

ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

3. งานด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

รวบรวม บันทึก ตรวจสอบ สรุป และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำเอกสาร หลักฐาน และสื่อรณรงค์ด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดการขยะ

และการดูแลสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

4. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล หรือตามมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัย และ/หรือวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัลกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 4 สิงหาคม 2569 เวลา 16.30 น.

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

- 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ (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 (ถ้ามี)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 6 สิงหาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1. การสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ในวันที่ 13 สิงหาคม 2569

9.1.1 สอบข้อข้อเขียน (100 คะแนน) เวลา 09.00 - 12.00 น.

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือราชการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (45 คะแนน)
- ความสามารถในการอ่านจับประเด็น การสรุปความ และการคิดวิเคราะห์ (25 คะแนน)
- ความรู้ความสามารถด้านการวางแผน การประสานงาน และการจัดทำโครงการ (15 คะแนน)
- ทักษะด้านดิจิทัล การใช้ระบบสารสนเทศและการจัดการข้อมูลในการปฏิบัติงาน (15 คะแนน)

9.1.2 สอบปฏิบัติ (100 คะแนน) เวลา 13.30 - 16.30 น.

ความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office เครื่องมือดิจิทัล

และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ในงานสารบรรณ การจัดการข้อมูล

และการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheets เพื่อบันทึก วิเคราะห์ สรุป

และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)

- การประยุกต์ใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เพื่อสนับสนุนการร่างเอกสาร

การสรุปประเด็นสำคัญ และการจัดทำรายการติดตามงาน

พร้อมตรวจสอบและปรับแก้ผลลัพธ์ให้ถูกต้องเหมาะสม (30 คะแนน)

- การใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิกพื้นฐาน เช่น Canva เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

สื่อรณรงค์ภายในองค์กร และการนำเสนองาน (30 คะแนน)

****ให้ผู้เข้าสอบนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาด้วยตนเอง เพื่อใช้สำหรับการสอบปฏิบัติ**

และต้องจัดเตรียม บัญชีผู้ใช้งาน Gmail หรือ Microsoft

เพื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมและเครื่องมือดิจิทัลที่ใช้ใน Microsoft 365, Google Workspace,

Canva และเครื่องมือ Generative AI ตามที่คณะกรรมการกำหนด**

9.2. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ในวันที่ 19 สิงหาคม 2569 ทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์

<https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9.3. การสอบสัมภาษณ์

ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 21 สิงหาคม 2569 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุม ICB

1313 ชั้น 3 อาคารวิทยาลัยฯ โดยผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จะต้องได้รับคะแนนการสอบข้อเขียน

และสอบปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และจะต้องผ่านการทดสอบเพื่อประเมินความพร้อม

ทางด้านบุคลิกภาพ จากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรณีที่เคยผ่านการประเมินความพร้อม

ทางด้านบุคลิกภาพแล้ว สามารถนำผลการประเมินมาใช้ได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน

นับจากวันที่ออกผลการประเมินจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 คะแนนขึ้นไป

โดยการพิจารณาผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามคำตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2569 ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ หน่วยบริหารงานบุคคล ห้อง ICB 1305 ชั้น 3 อาคารวิทยาลัยฯ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิรา อุ่นเจริญ)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล