



ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

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

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มี
ลักษณะเดียวกัน
- 1.3 เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- 1.5 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม
- 1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มี
ความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
การบริหารธุรกิจ การจัดการ การจัดการนวัตกรรม การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศศาสตร์
นโยบายสาธารณะ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย นวัตกรรม และการจัดการข้อมูล
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิจัย นวัตกรรม การบริหารโครงการ หรือการดำเนินงาน
ตามแผนงานเชิงยุทธศาสตร์ อย่างน้อย 1 ปี
- 2.3 มีความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารงานวิจัย และนวัตกรรมการจัดการฐานข้อมูล
ผลงานวิจัย และระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิง
พาณิชย์ และเชิงสังคม

- 2.4 สามารถดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อมูลผลงานวิจัยของคณะ และประสานการดำเนินงานร่วมกับคณาจารย์และนักวิจัยเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอ ความร่วมมือ หรือกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม
- 2.5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงสามารถสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัยและนวัตกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่อดิจิทัลที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ ของคณะ สื่อสังคมออนไลน์ หรือจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์
- 2.6 สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ได้อย่างมีระบบ รวมถึงการประสานวิทยาการ การบริหารจัดการงบประมาณ และการจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.7 มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้บริหาร 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 เพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- * ดำเนินการรวบรวม คัดเลือก และจัดทำข้อมูลผลงานวิจัย และนวัตกรรมของคณะรวมถึงข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ติดตามผล และพัฒนา งานวิจัยของคณะอย่างเป็นระบบ
- * ประสานการดำเนินงานร่วมกับคณาจารย์และนักวิจัยในการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเสนอหรือ แนวทางความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาคอุตสาหกรรม ภาคสังคม สถาบันการศึกษา และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

- * ดูแลและสนับสนุนการใช้ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรมรวมถึงระบบสารสนเทศและเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดเก็บ ตรวจสอบ ปรับปรุง และเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- * รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานหรือข้อมูลภาพรวมสำหรับประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- * ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ เช่น การประชุมวิชาการ การอบรม Hackathon, Workshop หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประสานวิทยากร การบริหารจัดการงบประมาณ และการจัดการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- * ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัย นวัตกรรมและกิจกรรมของคณะผ่านช่องทางออนไลน์และสื่อดิจิทัลที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของคณะ สื่อสังคมออนไลน์หรือจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างการรับรู้และขยายผลการดำเนินงานสู่กลุ่มเป้าหมายภายนอก
- * ประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารตามความจำเป็น
- * ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ และมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัย EV จะมีระยะสัญญาจ้างไม่เกิน 5 ปี

นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 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

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1. สอบข้อเขียน (ภาคความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ตึกคณะบริหารธุรกิจ ชั้น 6

9.1.1 ความรู้ด้านการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และการจัดการโครงการ (80 คะแนน)
- ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบนวัตกรรมการวิจัย และกลยุทธ์การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยในเชิงพาณิชย์

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผน จัดการ และติดตามโครงการ (Project Management) ที่ต้องใช้ทักษะในการแก้ปัญหา

9.1.2 ความรู้ด้านการจัดการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (20 คะแนน)
- ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management) และระบบสารสนเทศด้านวิจัย

9.2 สอบปฏิบัติการ (ภาคทักษะการวิเคราะห์และใช้งานดิจิทัล) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะบริหารธุรกิจ

9.2.1 ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนองานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)

- ผู้สมัครต้องแสดงความสามารถในการใช้โปรแกรมด้านดิจิทัล (เช่น Microsoft Office หรือ Google Workspace) เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่สามารถนำเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างเป็นระบบ

9.3 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569 ทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9.4 การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) (วัน เวลา

และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)

9.4.1 การสอบสัมภาษณ์จะมุ่งเน้นการประเมินทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน, ทักษะการทำงานเป็นทีม, ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานภายใต้แรงกดดัน

9.4.2 ผู้สมัครจะต้องนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์

9.4.3 ผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

9.4.4 ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

หมายเหตุ หากคะแนนจากการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในเดือนมีนาคม ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ หน่วยบริหารงานบุคคล คณะบริหารธุรกิจ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมนานท์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ