**ประกาศคณะวิทยาศาสตร์**
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**

---

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4180013 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20250 บาท สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

**1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11

1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน

1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1.5 เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม

1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้

1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

กรณีคณะวิทยาศาสตร์ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร คณะวิทยาศาสตร์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

1. มีบุคลิกภาพที่ดี
2. อายุไม่เกิน 35 ปี
3. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การเลขานุการ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์
4. มีทักษะการบริหารจัดการวาระงานเชิงกลยุทธ์ดิจิทัล (Digital Secretary Skills) และมีความเชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI & Digital Literacy) ได้แก่

- มีความสามารถในการบริหารจัดการตารางงาน วาระการประชุม และนัดหมายสำคัญของผู้บริหารผ่านระบบดิจิทัล (เช่น Google Calendar) ได้อย่างเป็นระบบ

- มีทักษะในการคัดกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization) และตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของงานเอกสาร (QC) ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative Al) เช่น ChatGPT, Gemini หรือ NotebookLM เป็นต้น มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการร่างหนังสือโต้ตอบ การสรุป ประเด็นสำคัญ และการแปลภาษาในงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

5. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและการประสานงานระดับสากล (Internationalization Skills)
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี สามารถจับใจความ สรุปประเด็น และร่างหนังสือ โต้ตอบภาษาอังกฤษได้
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงการต้อนรับอาคันตุกะและดูแลงานพิธีการต่าง ๆ

6. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีความพร้อมในการเรียนรู้และปฏิบัติงานธุรการของสำนักงาน มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบการเดินทาง และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง เช่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามภารกิจของผู้บริหาร เป็นต้น

7 มีกระบวนการคิดเชิงปรับปรุงระบบงานให้คล่องตัว (Lean Thinking) มีแนวคิดมุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว (Lean Process) โดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่มาลด ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และลดการใช้กระดาษในหน่วยงาน (Paperless)

ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร และมีหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม เกียรติบัตร หรือใบรับรองดิจิทัล (Digital Badge) ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Generative Al for Office), ทักษะดิจิทัลสำหรับสำนักงาน (Digital Literacy) หรือ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Lean Administration) จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ หรือ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**3. สวัสดิการที่ได้รับ**

ได้รับสวัสดิการตามที่คณะวิทยาศาสตร์ และ/หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด

**4. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

**5. สถานที่ปฏิบัติงาน**

งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ http://www.science.cmu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวิธีการสมัครได้ 3 ช่องทางดังต่อไปนี้

1. สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร 40 ปี ชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2569**

2. สมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครจัดส่งเอกสารการสมัครไปทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซอง เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50200 และวงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน” **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 6 กรกฎาคม 2569** หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณชิต เทือกศิริ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 053 - 943310 ในวันและเวลาทำการ

3. สมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment – มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2569 จนถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2569 เวลา 16.30 น.**

**7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร <u>ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</u> ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้**

7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ

7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript)

7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

**8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการสอบ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ที่เว็บไซต์ http://www.science.cmu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน

**9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

1. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบ พร้อมกับกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบ

**โดยจะประกาศให้ทราบอีกครั้งที่เ**

**ว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์** http://www.science.cmu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน **สอบคัดเลือก**

- ความรู้ภาษาอังกฤษ (100 คะแนน) ได้แก่ การจับใจความ การแปลภาษา สรุปประเด็น สำคัญ และทักษะการร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับสากล
- ความรู้ด้านงานเลขานุการและการบริหารจัดการสำนักงานยุคดิจิทัล (100 คะแนน) ได้แก่ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการบริหารวาระงานและนัดหมายเชิงกลยุทธ์ผ่านระบบดิจิทัล (Google Calendar) การคัดกรองจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization)

ความรู้ในระบบการจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานธุรการสำนักงาน การจัดการเดินทาง และกระบวนการคิดเชิงปรับปรุง ระบบงานให้คล่องตัว (Lean Process /

Paperless)

- ความรู้ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และการประยุกต์ใช้ (100 คะแนน) ได้แก่ ทดสอบทักษะและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative Al) เช่น ChatGPT, Gemini หรือ NotebookLM ในการสั่งการ (Prompting) เพื่อช่วยในการร่างเอกสาร การสรุปประเด็นสำคัญจากรายงานที่ มีความซับซ้อน (Executive Summary) และการตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของงานเอกสาร (QC) ก่อน นำเสนอผู้บริหาร

2. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
(หลังจากการสอบเตรียมปฏิบัติการ/การใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ และสอบสัมภาษณ์) พร้อมกับกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบ **โดยจะประกาศให้ทราบอีกครั้งที่เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์** http://www.science.cmu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน

**10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**
จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ที่เว็บไซต์ http://www.science.cmu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร. ปิยะพงศ์ เนียมทรัพย์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์