



ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ S4260056 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250.- บาท สังกัด คณะบริหารธุรกิจ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้างตามรายละเอียดดังนี้

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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขา เทคโนโลยีการศึกษา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีมีเดีย เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ สื่อดิจิทัล หรือเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2.2 อายุไม่เกิน 35 ปี
- 2.3 กรณีผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
- 2.4 มีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ และสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้เมื่อมีความจำเป็น
- ทักษะและประสบการณ์ (Skills & Experience)
- 2.5 มีความรู้และสามารถ ติดตั้ง ใช้งาน ตรวจสอบ

และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบภาพและเสียง เช่น จอภาพ โปรเจคเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน กล้อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

2.6 มีความเข้าใจหลักการทำงานของ **ระบบสัญญาณภาพและเสียง (Audio-Visual Signal Flow)** และสามารถวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นของระบบได้อย่างเป็นระบบ

2.7 สามารถสนับสนุนการใช้งาน ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)

ระบบประชุมออนไลน์ ระบบ Hybrid Meeting

และอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนได้

2.8 สามารถจัดเตรียม ติดตั้ง

และควบคุมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุม การอบรม สัมมนา และกิจกรรมของคณะ

2.9 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Troubleshooting) และสามารถให้ Technical Support แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานทั่วไปได้

2.10 สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ผู้ให้บริการ หรือ Vendor เพื่อเตรียมและดำเนินงานด้านระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม

2.11 มีความรู้พื้นฐานด้าน Computer Networking ที่เกี่ยวข้องกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น IP Address, LAN/Wi-Fi และการเชื่อมต่ออุปกรณ์ผ่านระบบเครือข่าย

รวมถึงสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อในระดับเบื้องต้นได้

2.12 สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน โปรแกรมสำหรับการประชุมออนไลน์

และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้

2.13 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และการใช้งานระบบดิจิทัลอย่างปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพ การถ่ายทอดสด และการประชุมออนไลน์

คุณลักษณะส่วนบุคคล (Candidate Profile)

1. มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

2. มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ

และสามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูงได้อย่างเหมาะสม

3. สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาและความกดดันได้

4. มีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ และสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของระบบโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5. มีความคล่องตัวและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุด หรือนอกสถานที่ได้ตามภารกิจของคณะ

คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ หรือประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1. มีประสบการณ์ด้านการสนับสนุน Event, Conference, Hybrid Event หรือ Live Streaming

2. สามารถใช้งานโปรแกรมสำหรับการถ่ายทอดสด เช่น OBS Studio, vMix หรือโปรแกรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับ AV-over-IP, Networked Audio/Video หรือระบบควบคุมอุปกรณ์ผ่านเครือข่าย
4. มีทักษะด้านการถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอ และการผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน
5. สามารถใช้โปรแกรมด้าน Multimedia เช่น Adobe Premiere Pro, Photoshop, Lightroom หรือโปรแกรมอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
6. สามารถประยุกต์ใช้ AI Tools หรือ Digital Tools เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
7. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุมอุปกรณ์ (Inventory Control) และการจัดทำแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
8. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษา

ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ
 - Domain name server (Azure DNS)
 - Nginx (Proxy Server)
 - Application Server (MIS)
 - Web Sever
 - Database server
 - Log Server
 - 1.1. การดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1.1 วางแผนปรับปรุงระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1.2 ควบคุมดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1.3 ให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัปเดต
- และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้น
2. สนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network)
 - 2.1 การวางแผนด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย
 - แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต BCP
 - แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ DRP
 - 2.2 การออกแบบติดตั้งระบบเครือข่าย ประกอบด้วย
 - 2.2.1 Network/wireless
 - 2.2.2 Firewall/Switch/router/access point
 - 2.2.3 Network access
 - 2.3 การดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย

2.3.1 บริหารจัดการ ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง

รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย

ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.3.3 ให้ข้อเสนอแนะ

แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System

และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านบริหารจัดการระบบเครือข่าย

2.4 การดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 ติดตั้ง Update Upgrade ดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 ให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัปเดต

และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กร

3. สนับสนุนงานด้านงานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน

3.1.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์

- วางแผนการบริหารจัดการระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน

- กำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการระบบปฏิบัติการ

โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน

- ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน

- ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- นำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

ด้านการดูแลระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์พื้นฐานส่วนงานได้อย่างถูกต้อง

3.1.2 การติดตั้ง ดูแล อุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์

-

วางแผนการบริหารจัดการอุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- กำกับดูแล ติดตาม

และวิเคราะห์กระบวนการจัดการอุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- นำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการดูแล

อุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนงานได้อย่างถูกต้อง

3.1.3 การดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานให้พร้อมใช้งาน

- วางแผนการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ความพร้อมใช้

และความทันสมัย

- แก้ไขปัญหาภัยคุกคามระบบความมั่นคงปลอดภัยในระดับเบื้องต้น

- กำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

ตามภารกิจงานด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน

3.2 การบริการและการประสานงาน

- 3.2.1 ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ
ในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน
- 3.2.2 สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง
รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน
ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 3.2.3 ให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัปเดต
และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้น
- 3.2.4 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน
แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง
- 3.2.5 ให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน
- 3.2.6 นิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน
ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ
และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 3.3 ให้ความเห็นที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการ
เพื่อประโยชน์ที่แท้จริงของผู้รับบริการ 3.3.
ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
 - 3.3.1 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ ชั้น 1
 - 3.3.2 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ ชั้น 2
 - 3.3.3 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ Set IC ชั้น 1
 - 3.3.4 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง Smart Classroom จำนวน 14
ห้อง
4. สนับสนุนงานด้านไอทีสนับสนุน และการจัดอีเวนต์ของคณะบริหารธุรกิจ
 - 4.1 สามารถติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหา ไอทีสนับสนุน ระบบภาพและเสียง
ระบบประชุมออนไลน์ได้
 - 4.2 ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบ Wi-Fi
เบื้องต้นสำหรับงานกิจกรรม
 - 4.3 สามารถสนับสนุนงานถ่ายทอดสด (Live Streaming) และระบบ Hybrid Meeting
ได้
 - 4.4 สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ IT สำหรับการประชุม สัมมนา
อบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะ
 - 4.5 สามารถแก้ไขปัญหาด้าน IT ระหว่างการจัดงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 4.6 มีทักษะการใช้ Microsoft Office, AI Tools และโปรแกรมด้านสื่อดิจิทัล
 - 4.7 มีประสบการณ์ด้านการจัดอีเวนต์ การดูแลระบบถ่ายทอดสด หรือการผลิตสื่อดิจิทัล
 - 4.8 ดูแลการเปิด ปิด และเตรียมความพร้อมการใช้งานไอทีสนับสนุนประจำห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ตามตารางการจัดการเรียนการสอน

และตารางการขอใช้งานของคณะบริหารธุรกิจ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เวร IT Service ในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี เวลา 07.00-08.30น. และ 16.30-20.00น.
- ปฏิบัติหน้าที่ IT Service ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30น.

ตามพื้นที่ในความรับผิดชอบ

4.9 ดูแลห้องเรียน Smart classroom และอุปกรณ์ด้าน IT ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับห้อง Smart classroom

4.10 ดูแลระบบจอ LED Wall รวมทั้งรับผิดชอบการเปิด ปิด

4.11 ดูแลและจัดการระบบจอ Digital Signage และจอ TV ประชาสัมพันธ์ของคณะ

4.12 ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาจากการใช้งานสโตนัทอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ขอใช้งาน

5. สนับสนุนงานงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และในห้องเรียน ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

5.1 ด้าน Hardware

- ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน เช่น Printer, Scanner
- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ

หากเกิดปัญหาและความเสียหายกับอุปกรณ์

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ

ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะบริหารธุรกิจ

- ดูแล VR จำนวน 100 เครื่อง
- ดูแล Notebooks CMU จำนวน 55 เครื่อง

5.2 ด้าน Software

- ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้
- ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Software ต่าง ๆ

ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะบริหารธุรกิจ

- ดูแลระบบ CMU e-meeting สำหรับคณะบริหารธุรกิจ
- ดูแลระบบ jumboplus CMU Guest Account สำหรับคณะบริหารธุรกิจ
- ดูแล Software License เช่น Adobe, SAS, NOD32, SPSS, Zoom,

Windows, Office

5.3. ด้าน Network

- แก้ไขและปรับปรุงข้อผิดพลาดทางด้าน Network ภายในคณะบริหารธุรกิจ
- ดูแล Server กล้องวงจรปิด คณะบริหารธุรกิจ
- ดูแล Server Smart Classroom คณะบริหารธุรกิจ
- ดูแล jumbo plus สำหรับคณะบริหารธุรกิจ

6. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานด้านการจัดหา ตรวจสอบ ควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. กรรมการคุมสอบประจำภาคเรียนทุกภาคเรียน
8. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน IT Service สำหรับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 เวลา 16.30 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

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 9 ตุลาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และ www.cmubs.cmu.ac.th

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การสอบข้อเขียน ปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการธุรกิจ ประกาศรายละเอียดการสอบข้อเขียน ปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์

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

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
ภายในเดือนตุลาคม 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 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมนันท์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ