ประกาศคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อมาปฏิบัติงานดูแลงานด้านวารสารการวิจัยนวัตกรรมการจัดการธุรกิจ (Journal of Innovative Business Management Research) หรือ JIBMR อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000.- บาท จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามทั้ง 12 ประการ ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11 กำหนดไว้
2. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด
3. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าในสาขาที่เกี่ยวข้อง (เช่น บรรณารักษศาสตร์, การจัดการสารสนเทศ, การจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)
4. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบรรณาธิการ การจัดทำวารสาร หรือการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี
5. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานที่ดี ทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษร
6. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office, Google Workspace หรือโปรแกรมจัดการข้อมูลวารสาร
7. มีทักษะในการจัดการข้อมูลและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
8. สามารถทำงานเป็นทีมงานและทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
9. มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และตรงต่อเวลา

ข. หากมีคุณสมบัติต่อไปนี้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

1. มีความรู้ในการใช้ระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (OJS) เช่น ระบบ Thai Journal Online หรือ ThaiJO หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก เช่น Adobe Photoshop, Illustrator หรือ Canva ได้
3 มีความรู้เกี่ยวกับการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิชาการ การสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตีพิมพ์ เกณฑ์การรับรองคุณภาพวารสารทางวิชาการในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
4. มีประสบการณ์ในการดูแลวารสารทางวิชาการที่ผ่านการรับรองคุณภาพ
5. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งพูดและเขียน

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลและบริหารจัดการงานด้านวารสารวิชาการของคณะ
   - วางแผน ควบคุม และดำเนินงานด้านการจัดการวารสารให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด
   - ประสานงานกับคณะกรรมการวารสารเพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางพัฒนา
2. ติดต่อประสานงานกับนักวิชาการ ผู้เขียนบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความ
   - จัดการระบบรับบทความและส่งต่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
   - ติดตามผลการพิจารณาและแจ้งข้อมูลให้ผู้เขียนบทความทราบ
3. ตรวจสอบและติดตามกระบวนการจัดทำวารสารตั้งแต่การรับบทความจนถึงการตีพิมพ์
   - ควบคุมคุณภาพและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการพิจารณาและตีพิมพ์
   - ประสานงานกับสำนักพิมพ์ หรือแพลตฟอร์มเผยแพร่วารสาร
4. ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงและรูปแบบการเขียนของบทความให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
   - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเขียนตามมาตรฐานของวารสาร
   - ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้เขียนบทความในการปรับแก้
5. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของวารสาร รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารทางช่องทางออนไลน์
   - พัฒนาเว็บไซต์ของวารสารให้ทันสมัย ใช้งานง่าย และรองรับอุปกรณ์ต่าง ๆ
   - เพิ่มช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเพิ่มการเข้าถึงของวารสาร เช่น
   - สร้างเพจ Facebook, X (Twitter) หรือ YouTube เพื่อเผยแพร่ข้อมูล
   - ใช้ Email Marketing แจ้งข่าวสาร บทความใหม่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
   - จัดทำ Content Marketing เช่น บทความสั้น อินโฟกราฟิก หรือวิดีโอสรุปงานวิจัยที่น่าสนใจ
   - ทำ SEO (Search Engine Optimization) ให้เว็บไซต์วารสารติดอันดับการค้นหาใน Google
   - ติดตามและวิเคราะห์ผลการเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ
   - จัดทำรายงาน ประสานงานกับฝ่ายบริหาร คณาจารย์ และหน่วยงานภายนอก
   - ดูแลการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลของวารสารให้เป็นระบบ
7. ดูแลงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารทางการเงิน
   - ประสานงานและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตีพิมพ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
   - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน
   - ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ง. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้กรอกใบสมัครผ่านระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568** (ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ จะปิดรับสมัคร ณ เวลา 16.00 น.)

<u>จ. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ (PDF) ในการสมัคร</u>

1. สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิ และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript (กรณีเป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยก่อนวันปิดรับสมัคร)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด 3 x 4 ซม.
5. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน)
6. หากเป็นชายต้องแนบเอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร

<u>ฉ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</u>

คณะบริหารธุรกิจ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ในวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ ณ ป้ายประกาศคณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.cmubs.cmu.ac.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู นิมานันท์)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ