



ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับ  
การคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4156456  
จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์  
โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้าง 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 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความ  
ความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว  
หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 1.อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 2.สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ, บริหารรัฐกิจ, รัฐศาสตร์,  
นิติศาสตร์, เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 3.มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ปฏิบัติงาน  
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
(ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)

- 5.มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูล การลำดับความสำคัญของงาน วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผลและการติดต่อประสานงาน ได้
- 6.มีความรู้ความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผลทางด้านบริหารพัสดุ
- 7.มีความรู้ทางด้านพัสดุ และโปรแกรมเกี่ยวกับระบบบัญชี
- 8.มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี เช่น Microsoft office, อุปกรณ์สำนักงาน หรือทักษะการใช้ Generative AI เป็นต้น
- 9.มีความตั้งใจในการทำงาน ซื่อสัตย์ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดีรักในงานบริการ
- 10.สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ในทุกกรณี
- 11.ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 12.ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- 13.ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- 14.จะต้องเป็นผู้ไม่มีความเกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพ และผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติดตามที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 15.หากทางศูนย์ฯตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครศูนย์ฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที

### ลักษณะงาน

#### 1.ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเข้า พร้อมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเข้า ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุ
- (3) งานสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จัดเข้า
- (4) สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ประกาศเผยแพร่ ตามแบบ สขร.1)
- (5) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอราคา (รายไตรมาส)

## งานบริหารพัสดุ

- (1) งานประมาณการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ
- (2) งานบันทึกการรับ-จ่ายพัสดุ และขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ 3 มิติ
- (3) งานเก็บพัสดुकงคลัง และบำรุงรักษา
- (4) งานตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ
- (5) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (6) งานจำหน่ายพัสดุ

## 2. ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

## 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

## 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ สังกัด สำนักงานบริหาร หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือโหลดใบสมัครที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/meccmu/FrontForm>

โทรศัพท์ 053-934718 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการตั้งแต่ 08.30 - 11.30 น.

และ 13.30 - 16.30 น. โดยสามารถส่งเอกสารการสมัครได้ที่

1. ชั้น 7 สำนักงานบริหารศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

2. ทางไปรษณีย์โดยระบุถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 110 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

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

จนถึงวันที่ 27 มีนาคม 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 สำเนาทะเบียนบ้าน

7.8 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ณ วันที่ตรวจ)

**8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2569

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

และทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ที่ <https://excellent.med.cmu.ac.th/website/th/recruit>

**9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

1. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1.1 ข้อสอบปรนัย

- ความรู้ความสามารถด้านงานสารบรรณ, ความรู้ทั่วไปด้านภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และตรรกะ

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1.2 ข้อสอบอัตนัย

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(พัสดุ)

ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ข้อเขียน) ต้องสอบได้คะแนนรวมกัน

แล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ถึงจะมีสิทธิ์สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) โดยรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วัน เวลา สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) ต่อไป

2. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม100 คะแนน) โดยเกณฑ์การตัดสินการสัมภาษณ์ ต้องสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฯ ในการพิจารณา และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

#### 10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลังจากกระบวนการสอบคัดเลือกดำเนินการเสร็จสิ้น จะประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ [https://excellent.med.cmu.ac.th/cmex\\_system/recruit](https://excellent.med.cmu.ac.th/cmex_system/recruit) และขอให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ฯ รายดังกล่าว มารายงานตัว ตามวันที่ศูนย์ฯ กำหนด ณ สำนักงานบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ชั้น 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา เวลา 08.30 - 11.30 น. และเวลา 13.30 - 16.30 น. หากไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ธนัฐ วาณิชะพงศ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่