ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป

ด้วยศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ S4156456 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้เป็นค่าจ้าง 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

1.อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

2.สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ, บริหารรัฐกิจ, รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์, เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

3.มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)

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

ลักษณะงาน

1.ด้านการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
งานจัดซื้อจัดจ้าง
(1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า พร้อมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุ
(3) งานสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า
(4) สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ประกาศเผยแพร่ ตามแบบ สขร.1)
(5) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอราคา (รายไตรมาส)

งานบริหารพัสดุ

(1) งานประมาณการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ

(2) งานบันทึกการรับ-จ่ายพัสดุ และขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ 3 มิติ

(3) งานเก็บพัสดุคงคลัง และบำรุงรักษา

(4) งานตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ

(5) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(6) งานจำหน่ายพัสดุ

2.ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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 <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)
7.7 สำเนาทะเบียนบ้าน
7.8 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ณ วันที่ตรวจ)

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกใน**วันจันทร์ที่ 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 คณิตศาสตร์และตรรกะ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1.2 ข้อสอบอัตนัย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(พัสดุ)

ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ข้อเขียน) ต้องสอบได้คะแนนรวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ถึงจะมีสิทธิ์สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) โดยรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) ต่อไป

2. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม100 คะแนน) โดยเกณฑ์การตัดสินการสัมภาษณ์ ต้องสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณา และให้การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลังจากกระบวนการสอบคัดเลือกดำเนินการเสร็จสิ้น จะประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://excellent.med.cmu.ac.th/cmex_system/recruit และขอให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ฯ รายดังกล่าวมารายงานตัว 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 วานิยะพงศ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่