



ประกาศกองบริหารงานพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

---

ด้วยกองบริหารงานพัสดุ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ EP010539 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20250 บาท สังกัด กองบริหารงานพัสดุ โดยใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

**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**

1. ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านพัสดุทางภาครัฐ โดยแนบหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานทางด้านพัสดุภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ**

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตงาน(TOR)การกำหนดราคากลาง และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ดำเนินการจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และควบคุมติดตามการส่งมอบพัสดุ ให้เป็นไปตามสัญญา
4. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน
5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

### 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองบริหารงานพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 5 มิถุนายน 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
- 7.10 หนังสือให้ความยินยอมอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานให้มาสมัคร

(กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณเงินแผ่นดิน) สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

### 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

## 9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)ในวันที่ 15 มิถุนายน 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น.

### 1. ด้านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (50 คะแนน)

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567
- การใช้โปรแกรม Office และที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานพัสดุ

### 2. ด้านภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (150 คะแนน)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

## 9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

ทางระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment)

กองทรัพยากรมนุษย์สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์

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

9.3 การสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก

และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

ทั้งนี้หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ใน

ดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก

และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯเป็นที่สิ้นสุด (วัน เวลา

และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)

## 10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในเดือน กรกฎาคม 2569

ผ่านทางระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e- Recruitment ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัยโดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่