



**ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน**  
**สังกัด สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน**

---

ด้วยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน ตำแหน่งเลขที่ S4010455 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,530 บาท สังกัด สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง 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 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มี ความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
- 1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 2.1.สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 2.3.มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณในสถาบันอุดมศึกษาหรือระบบราชการ
- 2.4.หากมีประสบการณ์หรือความรู้ด้านงานช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างเทคนิค ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการกิจสนับสนุนที่พักรักษาตัวผู้ป่วย (แม่เหียะ) รายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

### 1.งานด้านการจัดการห้องพัก

- 1.1 จัดทำประกาศการรับสมัครบุคลากรเข้าที่พักบุคลากรฯ และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย (รวบรวมเอกสารส่งกองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าพัก สำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์)
- 1.2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการชำระเงินค่าบริการห้องพัก และตรวจสอบค่าส่วนกลางค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟฟ้า น้ำประปา) ห้องพักรายเดือน ห้องพักรายสัปดาห์ และห้องพักรายวัน ก่อนแจ้งผู้พักอาศัย กรณีมีบุคลากรพักรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนติดต่อประสานงาน เรื่องค่าใช้จ่ายก่อนเข้าพัก การจองห้องพัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าสาธารณูปโภคหลังจากคืนห้องพัก
- 1.3. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด และพนักงานสวนภายในพื้นที่อาคารที่พัก รวมถึงสรุปตารางลงเวลา เสนอประธานการตรวจรับงานประจำเดือน
- 1.4. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่อาคารที่พัก รวมถึงสรุปตารางลงเวลา เสนอประธานการตรวจรับงานประจำเดือน

### 2. งานด้านการประสานงานห้องพัก

- 2.1.ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักและห้องพักแต่ละประเภท ผ่านระบบ Line Official
- 2.2. ติดต่อประสานงานเรื่องการชำระเงินหลักประกันความเสียหายตามรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าพัก
- 2.3.ติดต่อประสานงานเรื่องการทำสัญญาการเข้าพัก  
การนำเข้าสัญญาในระบบที่พักบุคลากรและการลงทะเบียนผู้พักร่วมภายในพื้นที่อาคารที่พัก
- 2.4.ติดต่อประสานงานผู้เข้าพัก การรับกุญแจ ลงชื่อรับกุญแจห้องพัก รวมถึงการยืมกุญแจห้องพักกรณีลืมไว้ในห้องพัก  
การทำคีย์การ์ดและกุญแจใหม่ กรณีทำหาย รวมถึงบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในระบบเพื่อออกใบแจ้งหนี้รวม ใบแจ้งหนี้ค่าบริการที่พักประจำเดือน
- 2.5.ติดต่อประสานงาน กรณีขอย้ายห้องพัก เปลี่ยนประเภทห้องพัก และขอยกเลิกสิทธิ์การเข้าพัก รวมถึงการขอคืนเงินประกันความเสียหายภายในห้องพัก
- 2.6.ติดต่อประสานงานการลงทะเบียนป่วยทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์บุคลากรภายในที่พัก
- 2.7.ประสานงานเรื่องการจัดเตรียมอาหารเช้าผู้เข้าพัก กรณีจองห้องพักแบบรวมอาหารเช้า
- 2.8.ประสานงานการลงทะเบียนการจองทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามรอบสัญญาทุก 6 เดือน
- 2.9.ติดตามงานแจ้งซ่อมในระบบที่พักอาศัย รวมถึง ประสานงานเกี่ยวกับการเช่า

- ซื้อเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำน้ำอุ่น กับบริษัทผู้ให้เช่า ในการแจ้งซ่อมบำรุง
- 2.10.ติดต่อและประสานงานร้านเช่าภายในที่พักรวมคณากรมหาวิทยาลัย (แม่เหิยะ)
- 2.11.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

### 3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

### 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้กรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e-Recruitment ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 16 ตุลาคม 2569 เวลา 16.30 น.

**7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้**

- 7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
- 7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ (Transcript)
- 7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- 7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- 7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 7.7 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน
- 7.8 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

### 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 22 ตุลาคม 2569ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

### 9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- 9.1 สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันที่ 27 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 -12.00 น.

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้  
เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์  
ต้องเป็นผู้สอบข้อเขียนโดยได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2569 ทางระบบรับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment)

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์

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

และสถานที่สอบสัมภาษณ์จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)

## 9.3 การสอบสัมภาษณ์

กำหนดสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกนำเสนอผลงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก

และลำดับต่อไปตามลำดับคะแนน

ทั้งนี้หากคะแนนจากการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ใน

ดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก

และให้การตัดสินของคณะกรรมการฯ

เป็นที่สิ้นสุด

## 10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในเดือนพฤศจิกายน 2569 ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e- Recruitment ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2569



(นายซัพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย