



**ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ**

---

ด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ จำนวน 2 อัตรา อัตราเงินเดือน ตามโครงสร้างขององค์กร บาท สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 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 มีมนุษยสัมพันธ์และความอดทน
- 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 คุณสมบัติ**

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์  
รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกสาขา
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี  
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะความรู้ด้านการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- มีความรู้ด้านการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถ ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุที่รับผิดชอบ ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม หรืองานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถบริหารจัดการ จัดลำดับความสำคัญของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถพัฒนางานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติเชิงบวก และรับผิดชอบงานเฉพาะด้าน หรืองานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี เช่น Microsoft office
- มีทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้

## 2.2 ลักษณะงาน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหา และปรับปรุงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดำเนินการจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และควบคุมการส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา และกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- รวบรวมข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลให้ผู้บริหาร
- ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานพิจารณาผล ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตรวจการจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของอุทยานฯ เป็นหลัก
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- บันทึกทุกรายการการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
- ติดต่อและประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งภายในและภายนอก
- ตอบข้อหารือหรือประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่บุคลากรของอุทยานฯ
- ประเมินผู้จัดหา ผู้ผลิต ผู้บริการ (Supplier) หรือผู้จำหน่าย (Vendor) อย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

### 3. สวัสดิการที่ได้รับ

ที่อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนด

### 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

### 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่หน่วยงานกำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เวลา 23.59 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 ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (ถ้ามี) หากผ่านการคัดเลือกนำส่งเอกสารวันรายงานตัว

### 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

### 9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

**รอบที่ 1 : การสอบข้อเขียนความรู้ทั่วไปและการสอบสัมภาษณ์**

(สอบ : วันที่ 28 พฤษภาคม 2569 เวลา 08.30 - 17.00 น.)

(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 1 : วันที่ 5 มิถุนายน 2569)

ส่วนที่ 1 : การสอบข้อเขียนความรู้ทั่วไปจะดำเนินการสอบทั้งหมด 4 วิชาหลัก

1. ความรู้ด้านธุรกิจศาสตร์
2. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
4. ความรู้ด้านทักษะการทำงาน

ส่วนที่ 2 : การสอบสัมภาษณ์

**รอบที่ 2 : การสอบปฏิบัติ ความรู้เชิงลึกเฉพาะตำแหน่ง**

(สอบ : วันที่ 9 มิถุนายน 2569 เวลา 08.30 - 17.00 น.)

(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 2 : วันที่ 16 มิถุนายน 2569)

**รอบที่ 3 : การสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย**

(สอบ : 18 มิถุนายน 2569 เวลา 08.30 - 17.00 น.)

(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 3 : วันที่ 23 มิถุนายน 2569)

**หมายเหตุ :**

- ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนนขึ้นไปของคะแนนสอบทั้งหมด 3 รอบ โดยการพิจารณาผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด
- เวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวพร้อมด้วยเอกสารผลการตรวจประวัติอาชญากรรม ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) วันที่ 26 มิถุนายน 2569 เวลา 9.00 น. หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่