ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ EP290005 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ โดยใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นค่าจ้าง 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

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

2.1.2 มีความรู้ความสามารถใช้ชุดโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

2.1.3 หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านพัสดุทางภาครัฐ โดยแนบหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานทางด้านพัสดุภาครัฐอย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 การกำกับดูแลและตรวจสอบกระบวนการทางด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

2.2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง
แจ้งทำความตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจรับ และการบริหารสัญญาตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.3 การบริการและการประสานงาน การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามในการบริการแก่ผู้มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ ร่วมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่าง ๆ
แก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2.2.2 ด้านการวางแผน

2.2.2.1 วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ
ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง
แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ
ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 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 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)

7.8 สำเนาทะเบียนบ้าน

7.9 ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่ยื่นสมัคร

7.10 แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)

7.11 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

7.12 หลักฐานคะแนนความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

7.13 หนังสือให้ความยินยอมอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานให้มาสมัคร กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เงินแผ่นดิน) พร้อมทั้งยินดีที่จะตัดโอนอัตรามาสังกัดสำนักส่งเสริมฯ ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวได้รับการคัดเลือก

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีสิทธิ์การสอบฯ ตามคุณสมบัติ โดยสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ ภายในวันศุกร์ ที่ 6 มีนาคม เวลา 16.30 น. ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https:/hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/

และผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจะต้องดำเนินการยืนยันการเข้ารับการสอบฯ ตามประกาศ ภายในวันจันทร์ ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 16.30 น. ถ้าไม่ยืนยันถือว่าสละสิทธิ์

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

9.1 การสอบข้อเขียน

สอบข้อเขียน (100 คะแนน) ในวันจันทร์ที่ 16 มีนาคม 2569 เวลา 9.00 - 16.00 น.
สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
โดยทดสอบความรู้ความสามารถรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ความรู้ความสามารถทั่วไป (40 คะแนน)

1.1) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติวินัยทางเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 3-4) พ.ศ. 2562

1.2) โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel
เพื่อสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานพัสดุ

2) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (60 คะแนน)

2.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ ผู้สอบข้อเขียนจะต้องมีคะแนนการสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ หากคะแนนจากผลการสอบข้อเขียนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก

9.2 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันพุธ ที่ 25 มีนาคม 2569** ทางเว็บไซต์รับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และทางเว็บไซต์ https://accl.cmu.ac.th/

9.3 สอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) **ในวันพุธ ที่ 8 เมษายน 2569 เวลา 9.30 -12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์**

ผู้ผ่านเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 (70 คะแนน) การสอบสัมภาษณ์จะไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมารวม ทั้งนี้ หากคะแนนจากผลการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือกและให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศผลการคัดเลือกฯ **ในวันศุกร์ ที่ 17 เมษายน 2569** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เว็บไซต์สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ https://art-culture.cmu.ac.th และทางเว็บไซต์รับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว **ภายในวันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2569** ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องแสดงใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกโดยแพทย์ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ หากไม่สามารถนำมาแสดงจะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้างงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ปฏิบัติ ดร.เอกชัย มหาเอก)
รองอธิการบดี
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์