



**ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ**

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ S4260055 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250.- บาท สังกัด คณะบริหารธุรกิจ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นค่าจ้าง 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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์
นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
- 2.2 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ
หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือเวียน
และแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
- 2.4 สามารถจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดราคากลาง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บริหารสัญญา
และควบคุมทะเบียนพัสดุได้

2.5 สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Excel, Word และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

2.6 มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขปัญหา การประสานงานและการสื่อสารที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้

คุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1. มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งสามารถตรวจสอบปริมาณงาน

และประมาณราคางานก่อสร้างเบื้องต้นได้

2. สามารถอ่านแบบก่อสร้าง ตรวจสอบรายการประกอบแบบ

และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างได้

3. มีประสบการณ์ด้านการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง

หรือการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษา

4. สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

หรือสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปแบบรายการ ระยะเวลา

และเงื่อนไขตามสัญญาได้

5. ผู้ที่มีประสบการณ์เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง

และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ดำเนินการจัดทำสัญญา และควบคุมติดตามการส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา

4. ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ และวัสดุของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน

5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะ

เวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป จนถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 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 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)
- 7.8 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน
- 7.9 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
ในวันพุธที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2569 ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์
<https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การสอบข้อเขียน ปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายละเอียดการสอบข้อเขียน

ปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์

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

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะบริหารธุรกิจ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในเดือนกรกฎาคม
2569 ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมนันท์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ