

ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ S4260055 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,250 บาท สังกัด คณะบริหารธุรกิจ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง 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**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. มีความสามารถในการจัดทำ ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
5. มีความสามารถในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน โดยเฉพาะ Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
7. มีทักษะในการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร แก้ไขปัญหา
และบริหารจัดการงานหลายเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. มีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสารกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
9. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดได้
10. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และตระหนักถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

2.2 ความรู้และทักษะที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
เพื่อให้การคัดเลือกได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สอดคล้องกับภารกิจของตำแหน่ง คณะฯ จะพิจารณาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้เป็นพิเศษ
1. มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. มีประสบการณ์ใช้งานระบบ **(e-GP)**
3. มีประสบการณ์จัดทำ **TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**
4. มีประสบการณ์ด้านการกำหนดราคากลางหรือการจัดทำราคากลาง
5. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำและบริหารสัญญา
6. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน
7. มีความสามารถในการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี
และพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบ 3 มิติ)
8. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ
หรือหน่วยงานที่มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ
9. สามารถใช้ Microsoft Excel ในระดับที่สามารถจัดทำตารางติดตามงบประมาณ สัญญา วันครบกำหนด และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
10 หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงิน บัญชี หรือพัสดุของมหาวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของคณะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและงานจ้างตามแผนงานและงบประมาณของคณะ
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง
ร่างขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-GP และระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศ การเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ดำเนินการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. ติดตามและบริหารสัญญา รวมทั้งติดตามการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

7. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

8. ตรวจสอบเอกสารและข้อเสนอของผู้ประกอบการให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

9. จัดทำทะเบียน ควบคุม ติดตาม และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและสัญญา

10. ประสานงานกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

12. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัครผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment ตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 16 พฤศจิกายน 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 แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงประสบการณ์การทำงาน

7.9 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ใน**วันที่ 20 พฤศจิกายน 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitmentและ www.cmubs.cmu.ac.th

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

คณะบริหารธุรกิจ ประกาศรายละเอียดการสอบข้อเขียน สอบปฏิบติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และ www.cmubs.cmu.ac.th

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะบริหารธุรกิจ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก **ภายในเดือนพฤศจิกายน 2569** ผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment และ www.cmubs.cmu.ac.th และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ หน่วยบุคคล งานบริหารทั่วไป โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ โดยใบรับรองแพทย์ต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันที่รายงานตัว หากไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู นิมานันท์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ