



๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน

จำนวน ๓ อัตรา

สังกัด กองอาคารสถานที่

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐหน่วยงาน
ในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

สามารถสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ สมัครงานด้วยตนเองได้ที่กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท ได้ที่เลขบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ ๘๘๑๒-๐๐๐๐๑-๓ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป แบนสลิปการโอนเงินมาพร้อมใบสมัคร (กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินทุกกรณี)

๓.๓ ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัคร ณ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ด้วยตนเองในเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้ การสมัครงานจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครดำเนินการครบทุกขั้นตอน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๖๐ (กองอาคารสถานที่)

๔. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่กองอาคารสถานที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ปัจจุบันสาขาเวชกรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | |
| ๔.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก | |
| ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป | |

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ และ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ทาง <https://building.up.ac.th>

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา อาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)
สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
สังกัด	กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
อัตรา	๓ อัตรา
รายละเอียดการจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ไม่
รับพิจารณาสำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”
๒. มีความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ
งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม
บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ
๔. ติดต่อประสานงาน ควบคุม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมา
๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่
รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย