



๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองอาคารสถานที่

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี (นับจากวันที่ปิดรับสมัคร)

๒.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ

๒.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐหน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

สามารถสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ สมัครงานด้วยตนเองได้ที่กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท ได้ที่เลขบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ ๘๙๑๒-๐๐๐๐๑-๓ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป แบนสลิปการโอนเงินมาพร้อมใบสมัคร (กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินทุกกรณี)

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 | |
| ไม่สวมแว่นตา ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป | |

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ และ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ทาง <https://building.up.ac.th>

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา อาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สั่งกั๊ด

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภูมิศาสตร์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ไม่รับพิจารณาสำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”
๒. มีความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนที่,การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ และทักษะการทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
๒. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานร่างได้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. ติดต่อประสานงาน ควบคุม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๖. จัดทำ จัดเก็บ คัดลอก บันทึก และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย