



ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- 1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.7 ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- 1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- 1.9 ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 1.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- 1.12 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- 2.2 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point การสืบค้นข้อมูล Internet และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.4 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 2.5 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการทำงาน เป็นทีมได้อย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ โดยเฉพาะงานครัว เช่น ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์
2. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยเฉพาะ พักตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานครัวโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก
4. งานซ่อมแซม/ปรับปรุง หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้รับจ้างและตกลงราคาสำรวจพื้นที่ และส่งมอบพื้นที่ก่อนเข้าหน้างาน ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
5. จัดทำฐานข้อมูลในงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
6. ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ ด้านงานครัว หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วม ประชุมทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม
7. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. หากเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานครัว / ร้านอาหาร / โรงแรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา(Transcript)ใบสำเร็จ การศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น พิจารณาใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”

4. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

5. วัน เวลา สถานที่ และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

5.1 การรับสมัคร กำหนดวัน

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2569 ส่งตามที่อยู่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา งานบุคคล ชั้น 2 อาคารสำนักงานโรงเรียนสาธิต ฯ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

5.2 การชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน 500 บาท ได้ที่ เลขบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ 8-9120-0001-3 สาขา มหาวิทยาลัยพะเยา (แนบสลิปการโอนเงินมาพร้อมใบสมัครด้วย)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-5446-6666 ต่อ 3833 (หน่วยบุคคล โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา)

6. อัตราเงินเดือน

ปริญญาตรี 20,400 บาท

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ 8 พฤษภาคม 2569
สอบข้อเขียน	วันที่ 11 พฤษภาคม 2569
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	วันที่ 13 พฤษภาคม 2569
สอบสัมภาษณ์	วันที่ 14 พฤษภาคม 2569
ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ 15 พฤษภาคม 2569
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

8. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด
อย่างละ 1 ฉบับ ดังนี้

- 8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 8.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 8.3 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
 - 8.4 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกฉบับ
 - 8.5 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
 - 8.6 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน 1 เดือน
 - 8.7 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร 500 บาท (สำเนาสลิปการโอนเงินค่าสมัคร)
- ทั้งนี้หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญรักษณ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา