



**ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน**  
**สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา**

ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร
  - 2.1 มีสัญชาติไทย
  - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
  - 2.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - 2.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
  - 2.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - 2.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
  - 2.7 ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
  - 2.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
  - 2.9 ไม่เคยเป็นผู้กระทำความทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
  - 2.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - 2.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
  - 2.12 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
  - 3.2 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point การสืบค้นข้อมูล Internet และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ

3.3 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.4 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

3.5 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการทำงาน เป็นทีมได้อย่างดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรมอาคารควบคุมสถิติ ระบบราคา การเลือกค่า การสิทธิประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

2. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

3. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

4. งานซ่อมแซม/ปรับปรุง หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้รับจ้างและตกลงราคาสำรวจพื้นที่และส่งมอบพื้นที่ก่อนเข้าหน้างาน ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

5. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ สำรวจลงพื้นที่หาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่าย รายงานพัสดุดังเหลือ (สำหรับการบริหารและทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี) ทำรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

6. จัดทำฐานข้อมูลในงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

7. ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม

8. งานปรับปรุงอาคารและงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

9. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

#### 4. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

## 5. วัน เวลา สถานที่ และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

### 5.1 การรับสมัคร กำหนดวัน

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 15 มิถุนายน 2567 ส่งตามที่อยู่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา งานบุคคล ชั้น 2 อาคารสำนักงานโรงเรียนสาธิต ฯ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

### 5.2 การชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

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

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

## 6. อัตราเงินเดือน

ปริญญาตรี 16,200 บาท

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

## 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 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ปรียานันท์ แสนโกชน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลข.....



ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1" x 1"  
(สีหรือขาวดำ)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา  
แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง .....สังกัด.....  
(ระบุได้เพียงตำแหน่งเดียว)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย  
พะเยา จึงขอแจ้งรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....  
เพศ [ ] ชาย [ ] หญิง สัญชาติ.....ศาสนา.....
- 1.2 วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี  
สถานที่เกิด จังหวัด.....  
โรคประจำตัว [ ] ไม่มี [ ] มี (ระบุ).....
- 1.3 สถานภาพการสมรส [ ] ไม่มี [ ] มี (ระบุ).....  
สามี/ภรรยา ชื่อ.....อาชีพ.....  
สถานที่ทำงานของคุณสมรส.....  
บุตร [ ] ไม่มี [ ] มี.....คน
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(มือถือ).....  
โทรศัพท์(บ้าน).....E-mail.....

**2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยเริ่มเรียงลำดับจากมัธยมศึกษาตอนต้น)**

**2.1 วุฒิมัธยมศึกษา**

❖	ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ	GPA
(1)	...../...../...../...../...../...../.....					
(2)	...../...../...../...../...../...../.....					
(3)	...../...../...../...../...../...../.....					
(4)	...../...../...../...../...../...../.....					
(5)	...../...../...../...../...../...../.....					
(6)	...../...../...../...../...../...../.....					

**2.2 ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ** [ ] ไม่ใช่ [ ] ใช่ (โปรดระบุ)

❖	ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จ
(1)	...../...../...../...../...../...../.....				
(2)	...../...../...../...../...../...../.....				

ทั้งนี้ โดยได้รับอนุญาตให้ลาราชการเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ [ ] ใช่ [ ] ไม่ใช่  
[ ] ใช้ทุนส่วนตัว  
[ ] ได้รับทุน (โปรดระบุ).....

**2.3 การฝึกอบรม/ดูงาน** [ ] ไม่มี [ ] มี (โปรดระบุ)

	หลักสูตร/วิชา	สถานที่/ประเทศ	ระยะเวลา
(1)	...../...../...../...../...../...../.....		
(2)	...../...../...../...../...../...../.....		
(3)	...../...../...../...../...../...../.....		
(4)	...../...../...../...../...../...../.....		
(5)	...../...../...../...../...../...../.....		



### **3.2 ประสบการณ์ในการรับราชการ**

- 3.2.1 รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....  
งาน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....  
กรม.....กระทรวง.....
- 3.2.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย.....  
กอง/สำนักงาน.....กรม.....  
กระทรวง.....โทรศัพท์.....ต่อ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รับเงินเดือนในระดับ.....  
อัตรา.....บาท ปังบประมาณ.....  
รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่เขียนใบสมัคร)

### **3.3 มีประสบการณ์ในภาคเอกชน**

- 3.3.1 ดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
โดยทำหน้าที่.....
- 3.3.2 ดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
โดยทำหน้าที่.....
- 3.3.3 ดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
โดยทำหน้าที่.....

### **3.4 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี**

- ( ) ไม่เคย ( ) เคย ต่้องโทษทางวินัย  
(โปรดระบุ) .....
- ( ) ไม่อยู่ ( ) อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย  
(โปรดระบุ) .....
- ( ) ไม่อยู่ ( ) อยู่ ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย  
(โปรดระบุ) .....
- ( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย  
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี [ ] ทางแพ่ง [ ] ทางอาญา [ ] คดีล้มละลาย  
อยู่ในขั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล).....  
ข้อกล่าวหา.....

#### 4. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาผลสอบภาษาอังกฤษ.....ได้คะแนน.....
- (8) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, หลักฐานการผ่านทหาร (ระบุ).....
- (9) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน 500 บาท ได้ที่เลขบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ 8912-00001-3 สาขา มหาวิทยาลัยพะเยา (แนบสลิปการโอนเงินมาพร้อมใบสมัครด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. ข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ
2. ข้าพเจ้ามีความเข้าใจ และยอมรับในเงื่อนไขของการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว

หากปรากฏภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือหากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขของการสมัครงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....