



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัฒนาขีดความสามารถทางเทคโนโลยี และวิจัยของภาคเอกชน และฝ่ายพัฒนาบริการอุทยานวิทยาศาสตร์ สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์ รายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพ่นเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต (เกษียณก่อนกำหนด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (ฝ่ายการพัฒนา ขีดความสามารถทางเทคโนโลยี และวิจัยของภาคเอกชน)

๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมหาวิทยาลัยไม่รับพิจารณา สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๗) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๘) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก และมีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดีเยี่ยมสามารถทำงานเป็นทีมทั้งเป็นผู้นำและผู้ตาม

๑๐) มีความรอบคอบและมีทักษะการใช้ภาษาไทยและการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๑๑) มีความกระตือรือร้นในการทำงานและการเรียนรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๒) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๑๓) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางทหารมาแล้ว

๑๔) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๑๕) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

๑๖) หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานบริหารสำนักงาน งานบริหารงานวิจัยและโครงการวิจัย งานให้บริการระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคเอกชน เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการและประสานงาน งานวิจัยที่มหาวิทยาลัยทำร่วมกับภาคเอกชน เช่น การจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ การลงพื้นที่เพื่อประสานงานกับภาคเอกชน การจัดกิจกรรมพิจารณาโครงการ การจัดทำสัญญาสนับสนุนโครงการ การจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

การติดตามประเมินผลโครงการ การจัดแสดงผลงานโครงการ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น

- ๒) ร่วมจัดทำขอตั้งแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปี
- ๓) งานงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ ของอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (ด้านการพัฒนาบริการอุทยานวิทยาศาสตร์)

๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมหาวิทยาลัยไม่รับพิจารณา สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๗) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๘) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก และมีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดีเยี่ยม สามารถทำงานเป็นทีมทั้งเป็นผู้นำและผู้ตาม

๑๐) มีความรอบคอบและมีทักษะการใช้ภาษาไทยและการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๑๑) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัยพะเยาและภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์อย่างแท้จริง

๑๒) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๑๓) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕) มีความกระตือรือร้นในการทำงานและการเรียนรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๖) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๑๓) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๑๔) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการและประสานงานบริการของอุทยานวิทยาศาสตร์ระหว่างนักวิจัยร่วมกับภาคเอกชน เช่น การให้บริการออกแบบ การให้บริการคำปรึกษาแก่ภาคอุตสาหกรรม การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา การให้บริการด้านห้องปฏิบัติการ การให้บริการฐานข้อมูล ฐานฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดกิจกรรมอบรมสัมมนา การลงพื้นที่ให้คำปรึกษาผู้ประกอบการ การจับคู่ระหว่างผู้ประกอบการและนักวิจัยเพื่อให้เกิดการใช้บริการของอุทยานวิทยาศาสตร์ตามตัวชี้วัด เป็นต้น

๒) ร่วมจัดทำขอตั้งแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปี

๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอุทยานวิทยาศาสตร์

๔) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของอุทยานวิทยาศาสตร์

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดวันยื่นใบสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ หรือกองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๕๔๕๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๒๘๓, ๑๐๔๐ หรือ www.personnel.up.ac.th

๔. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

หากได้รับการคัดเลือกจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๖,๒๐๐ บาท

๕. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- | | | |
|-----|--|-------------|
| ๕.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ | สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิตุคปริญญา | |

