



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์ จ้างโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณโครงการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเกิดใหม่ที่มีการเติบโตสูง (Innovative Starup) 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 หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 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 (รับผิดชอบงานแข่งขัน

Startup Thailand League)

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

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ หรือ Startup

๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๗) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๘) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก

๑๐) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

๑๑) หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานบริหารสำนักงาน งานบริหารงานวิจัยและโครงการวิจัย งานให้บริการระหว่างมหาวิทยาลัย และภาคเอกชน เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการและประสานงาน การพัฒนากิจกรรมนิสิตให้เข้าสู่การแข่งขัน Startup Thailand League เช่น การแสวงหาผู้เข้าร่วมโครงการ การจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ Startup การจัดทำสัญญาสนับสนุนโครงการ การจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการ การจัดแสดงผลงานโครงการ การนำนิสิตไปแข่งขันทั้งในและนอกสถานที่ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น

๒) งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การลงบัญชีรายจ่าย และเอกสารเคลียร์เงินของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (รับผิดชอบงานพื้นที่ พัฒนानวัตกรรมร่วมกัน)

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

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ หรือ Startup

๕) มีความสามารถในการดูแลบริหารจัดการการเข้าใช้พื้นที่พัฒนานวัตกรรมร่วมกัน

๖) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๘) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๙) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๑๐) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก

๑๑) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

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

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการการเข้าใช้งานของพื้นที่พัฒนานวัตกรรมร่วมกัน เช่น การลงทะเบียน การใช้วัสดุอุปกรณ์ การใช้ห้อง การจัดกิจกรรมภายในพื้นที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การประชาสัมพันธ์ให้คนเข้าใช้พื้นที่ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและสถิติการเข้าใช้พื้นที่ การวางแผนการปรับปรุงการใช้ประโยชน์พื้นที่ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการเข้าใช้พื้นที่ เป็นต้น

๒) งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การลงบัญชีรายจ่าย และเอกสารเคลียร์เงินของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (รับผิดชอบงานเทคนิค พัฒนาด้านแบบผลิตภัณฑ์)

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

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมด้านการออกแบบได้เป็นอย่างดี

๔) มีทักษะและความรู้ทางเทคนิคด้านการใช้งาน และการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ ๓ มิติ เครื่องตัดด้วยลำแสงเลเซอร์ วัสดุอุปกรณ์ด้านไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์

๕) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไปและการให้บริการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ หรือ Startup

๖) มีความสามารถในการดูแลบริหารจัดการการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๙) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๑๐) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก

๑๒) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

๑๓) หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งาน Startup งานพัฒนาด้านแบบสินค้า งานออกแบบ เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการการเข้าใช้งาน และการบำรุงรักษาเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านแบบผลิตภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์ ๓ มิติ เครื่องตัดด้วยลำแสงเลเซอร์ เป็นต้น

๒) งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การลงบัญชีรายจ่ายและเอกสารเคลียร์เงินของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (รับผิดชอบงานพัฒนา การศึกษาด้านการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมใหม่)

๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ใบปริญญา บัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และ มหาวิทยาลัยไม่รับพิจารณา สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ หรือ Startup

๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๗) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๘) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก

๑๐) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

๑๑) หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งาน Startup งานกิจกรรมพัฒนานิสิต การจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ การอบรมทำแผนธุรกิจ Business Model Canvas, Startup Lean Canvas เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการและประสานงานการพัฒนาการศึกษาด้านการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมใหม่ (Entrepreneurial Education) เช่น การแสวงหาผู้เข้าร่วมโครงการ การจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ การจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับ Startup เช่น Startup Boot Camp การจัดทำสัญญาสนับสนุนโครงการ การจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการ การจัดแสดงผลงานโครงการ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ด้านการเป็นผู้ประกอบการ

๒) งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การลงบัญชีรายจ่ายและเอกสาร เคลียร์เงินของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (รับผิดชอบงานพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมใหม่)

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

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถเขียนโปรแกรม หรือพัฒนา Application หรือพัฒนาการตลาดออนไลน์ ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความรู้ในการจัดทำต้นแบบ หรือ Demo ของ Application

๕) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ การบริหารงานทั่วไป และการให้บริการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใหม่ หรือ Startup

๖) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้

๘) มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นอย่างดี

๙) มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๑๐) มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก

๑๑) สามารถขับรถได้ และมีใบขับขี่รถยนต์

๑๒) หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามาก่อน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น งาน Startup งานพัฒนาซอฟต์แวร์ หรือแอปพลิเคชัน IOT งานกิจกรรมพัฒนานวัตกรรม การจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ การอบรมทำแผนธุรกิจ Business Model Canvas, Startup Lean Canvas, การลงทุนและการตลาดของธุรกิจ Startup เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงาน

๑) งานบริหารจัดการและประสานงาน การพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมใหม่ (Innovative Startup) เช่น การแสวงหาผู้เข้าร่วมโครงการ การให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาโปรแกรม การตลาดออนไลน์ การจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ การจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับ Startup เช่น Startup Boot Camp การจัดทำสัญญาสนับสนุนโครงการ การจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการ การจัดแสดงผลงานโครงการ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ด้านการเป็นผู้ประกอบการ เป็นต้น

๒) งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การลงบัญชีรายจ่ายและเอกสารเคลียร์เงินของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓) 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

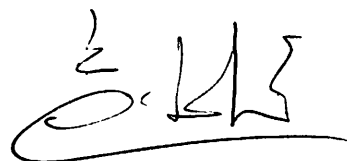
หากได้รับการคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

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 หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิทุกปริญญา
- ๕.๔ สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ทุกปริญญา
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- ๕.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๗ สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS หรือ CU-TEP (ถ้ามี)
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๙ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร. นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา