ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฉบับที่ ๒๒/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสำนักงานเลขานุการ (ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ)

๑.๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสำนักงานเลขานุการ (ปฏิบัติงาน ณ งานพัฒนานักศึกษา)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

๒.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่จะประกาศเพิ่มเติม

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/(๙) เป็นผู้เคย...

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๒.๑.๓ ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๓ คุณสมบัติอื่น ๆ

๒.๓.๑ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

๒.๓.๒ มีมนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๓. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

- ตามเอกสารแนบท้าย

๔. วิธีการสอบแข่งขัน

๔.๑ ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ทดสอบข้อเขียนและปฏิบัติภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งงานที่สมัคร ๑๐๐ คะแนน

๔.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อ ๔.๑ และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๔.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๓,๙๒๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน)

๕.๒ กำหนดการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามปีงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย การจ้างต่อจะขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

๖. การรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://jobs.ubu.ac.th หรือ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี https://www.ubu.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน **ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๗ กันยายน ถึง วันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙** และชำระค่าสมัครสอบตามข้อ ๘ ทั้งนี้ จะถือเอาวันที่ชำระค่าสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร **และลำดับเลขประจำตัวสอบแต่ละรายให้เรียงตามวัน เวลา ที่ชำระเงินค่าสมัครเป็นหลัก**

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://jobs.ubu.ac.th โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๗

/ขั้นตอนที่ ๒...

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ไม่เกินวันปิดรับสมัคร คือ **วันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๕๙ น.**

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครสอบที่กรอกข้อมูลและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว สามารถเข้าเว็บไซต์การสมัครสอบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัคร

๗. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๗.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทนได้ ทั้งนี้ หนังสือรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขันคือ <u>**วันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙**</u>

๗.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ชุด

๗.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย)

๗.๖ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว, หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล, หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)ฯลฯ อย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท โดยสามารถโอนชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่าน QR CODE ที่ระบุในระบบสมัครงาน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในระบบสมัครงาน ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน <u>ภายในวันพุธที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙</u> ทางเว็บไซต์ระบบรับสมัครงานออนไลน์ https://jobs.ubu.ac.th หรือเว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ https://www.eng.ubu.ac.th ข่าวรับสมัครงาน หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ ๐๔๕- ๓๕๓๓๒๑ (การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบและถือเป็นที่สิ้นสุด)

๑๐. ขอบเขตเนื้อหาวิชาการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

- ตามเอกสารแนบ

๑๑. เกณฑ์การตัดสินการสอบแข่งขัน

ผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๑๒. การขึ้นบัญชี...

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีจะเรียงลำดับผู้สอบแข่งขันได้ จากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ปุษยตานนท์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รายละเอียดการสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเลขานุการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสำนักงานเลขานุการ (ปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ)

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่กว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาวิชาการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(๑) ความรู้ด้านข้อมูลข่าวสาร โดยการทดสอบความสามารถในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๒) ความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์ตัวเลข โดยทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจาก ข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ และการคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ โดยทดสอบความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น

(๓) ความรู้ด้านการรับรู้ข้อมูลทั่วไป โดยการทดสอบความสามารถในการรับรู้ข้อมูลทั่วไปของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๔) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบความสามารถในความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

(๕) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบความสามารถในความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ *https://www.ubu.ac.th/web/autonomous > กฎหมายที่เกี่ยวข้อง > กฎหมายลำดับรอง*)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ หรืองานบริการทั่วไป

(๒) ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งโดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ

ทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขันเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. <u>ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดสำนักงานเลขานุการ (ปฏิบัติงาน ณ งานพัฒนานักศึกษา)</u>

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิภาพนักศึกษา ด้านสวัสดิการนักศึกษา ด้านศิษย์เก่า การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ การดำเนินงานด้านสนับสนุนส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) ที่ช่วยเสริมสร้างทักษะวิชาการและวิชาชีพ ทักษะการทำงานเป็นทีม ความเป็นผู้นำและการเป็นผู้ประกอบการ การดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษาแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ และด้านบริหารจัดการเอกสารราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตเนื้อหาวิชาการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(๑) ความรู้ด้านข้อมูลข่าวสาร โดยการทดสอบความสามารถในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๒) ความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์ตัวเลข โดยทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจาก ข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ และการคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ โดยทดสอบความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น

(๓) ความรู้ด้านการรับรู้ข้อมูลทั่วไป โดยการทดสอบความสามารถในการรับรู้ข้อมูลทั่วไปของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๔) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบความสามารถในความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

(๕) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบความสามารถในความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ *https://www.ubu.ac.th/web/autonomous > กฎหมายที่เกี่ยวข้อง > กฎหมายลำดับรอง*)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเขียนโครงการ ร่างหนังสือราชการ การทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

(๒) ทดสอบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งโดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ

ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขันเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง