



ประกาศโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
สอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โครงการอุทยาน
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงออกประกาศรายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขัน
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติ

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น

ประมุข

๓) มีสัญชาติไทย

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถ
หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็น
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และที่จะประกาศเพิ่มเติม

๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้
ก่อนหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นๆ

(๓) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้า
สอบแข่งขัน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน
๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔

/๑.๒ คุณสมบัติ...

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. จำนวนอัตราว่าง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน ค่าครองชีพสำหรับบุคลากร หรือสวัสดิการอื่น ๆ เป็นไปตามที่อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนด

๔. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการรับสมัคร ในรูปแบบ PDF โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ สำเนาปริญญาบัตร แล้วแต่กรณี ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (แนบในระบบรับสมัคร)

๔.๖ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดง การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล

๔.๗ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดง การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวชิรทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กำหนดการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครพร้อมยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕ ๔๓๓ ๔๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)

๕.๒ ผู้สมัครกรอกข้อมูลตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ทั้งนี้ เลขประจำตัวสอบแต่ละรายจะเรียงตามวัน และเวลาที่ยื่นสมัครสอบ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความรู้ ความสามารถด้านทักษะคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และเมื่อเข้าสอบภาค ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ผ่านช่องทาง Facebook Fan Page อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> และจะดำเนินการสอบแข่งขันในวันจันทร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

๘. วิธีการสอบแข่งขัน

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๒) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย

อุบลราชธานี

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดการการประชุมภายในองค์กร
- (๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- (๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาบุคลากร

ตามแผน จัดการประเมิน และทำเอกสารสัญญาจ้าง คู่มือผลประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

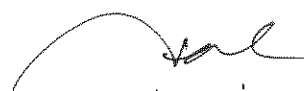
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๓ ภาควิชาความรู้ความสามารถด้านทักษะคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (๒๐ คะแนน)

๘.๔ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

อุทยานวิทยาศาสตร์จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชี หรือพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(รองศาสตราจารย์ขวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)
ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการและสารบรรณ การจัดการประชุมภายใน องค์กร และความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารและประสานงานการเดินทางของผู้บริหาร

๒.๓ มีทักษะด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และมีประสบการณ์ในงานสรรหาบุคลากร ตามแผน จัดการประเมิน และทำเอกสารสัญญาจ้าง รวมถึงดูแลผลประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงมีจิตบริการ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม รวมถึงมีทักษะการสื่อสารจูงใจ

๒.๕ มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word, Excel, Power Point และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ และสามารถใช้งาน Internet ,E-mail ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานด้านธุรการและสารบรรณ

๑) จัดทำเอกสาร บริหารงานเอกสาร ปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องความสามารถในการรับ-ส่ง เก็บรักษา และค้นหาเอกสารได้อย่างเป็นระบบ

๒) ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และซอฟต์แวร์เพื่อบริหารงานสารบรรณ

๓) จัดการประชุมภายในองค์กร และการดำเนินการเอกสารและประสานงานการเดินทางของผู้บริหาร

๓.๒ งานด้านทรัพยากรมนุษย์

๑) วางแผนการสรรหาบุคลากรตามความต้องการขององค์กร จัดทำทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร

๒) การสรรหา ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อ สัมภาษณ์และคัดเลือกบุคลากร

๓) จัดทำสัญญาจ้างบุคลากรรายปีงบประมาณ/ทดลองงาน จัดเก็บเอกสารของ พนักงานและข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย

๔) รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน

/๕) แจ้งผลการ...

๕) แจ้งผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน

๖) วางแผนและประสานงานการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนา
ความสามารถ

๗) ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม และการพัฒนาของพนักงาน

๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดในการทำงาน เช่น กฎระเบียบการทำงาน การลา
งาน และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

๙) สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยประสานงานกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์
ระหว่างพนักงาน