



ประกาศโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วย โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัคร
เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น

ประมุข

(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 องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารประกอบการสมัครซึ่งผู้สมัครได้รับรองรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษา
หลักสูตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) | |
| ๓.๗ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล | |

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๔. วิธีการรับสมัคร และวัน เวลา ในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้สมัครสอบที่กรอกข้อมูลและสามารถเข้ามาเข้าเว็บไซต์การสมัครสอบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัคร และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบสำหรับใช้ในการเข้าสอบคัดเลือกฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ เป็นต้นไป

๕. กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

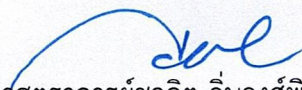
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ที่บริเวณ ชั้น ๑ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

- | | |
|--|-----------|
| ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง | ๑๐๐ คะแนน |
| ๒) สอบสัมภาษณ์ | ๑๐๐ คะแนน |

ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)
ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

- ๑) ปฏิบัติงานงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบ พร้อมส่งหนังสือราชการต้นฉบับให้ งานต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ตรวจทาน และติดต่อประสานงานด้านสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบสารบรรณ จัดหนังสือราชการเข้าแฟ้มเสนองาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม/สั่งการ และส่งกลับคืนให้ งานต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป ส่งจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ณ ไปรษณีย์ และแยกจดหมาย พัสดุภัณฑ์ เข้าตู้เอกสารตามงาน
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
- ๕) ให้บริหารวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา การส่งเสริมและพัฒนาสรรณະบุคคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง