



ประกาศโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
สอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงออกประกาศ
รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขัน 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 ๘๙/๒๕๐๑ 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 สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (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 การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กำหนดการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครพร้อมยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕ ๔๓๓ ๔๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

๕.๒ ผู้สมัครกรอกข้อมูลตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ทั้งนี้ เลขประจำตัวสอบแต่ละรายจะเรียงตามวัน และเวลาที่ยื่นสมัครสอบ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลัก วิชาการวัดผล

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันภายในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผ่านช่องทาง Facebook Fan Page อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> และจะดำเนินการสอบแข่งขันในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๘. วิธีการสอบแข่งขัน

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี

(๒) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๓) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

อุทยานวิทยาศาสตร์จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชี หรือพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)

ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในทางการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติในการทำงานที่ดี และมีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ และสามารถใช้งาน Internet ,E-mail ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ

๓.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๓.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๓.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๘ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เอกชน และผู้ประกอบการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๙ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๑๐ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมการซื้อ ทะเบียนคุมลูกหนี้ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๒ ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำเอกสารติดตามรายการลูกหนี้ค้างจ่าย และจัดทำรายงานสรุปรายการลูกหนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๔. ความรู้ที่จะทดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. จำนวนอัตราร่าง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีประสบการณ์ทำงานในด้านการวางแผนหรือการบริหารโครงการ

๒.๓ มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนกลยุทธ์ และการบริหารจัดการงบประมาณ

๒.๔ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการวางแผนและกระบวนการบริหารจัดการองค์กร

๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติในการทำงานที่ดี และมีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

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

๓. ลักษณะของการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานด้านทรัพยากรมนุษย์

๑) วางแผนการสรรหาบุคลากรตามความต้องการขององค์กร จัดทำทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร

๒) การสรรหา ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกบุคลากร

๓) จัดทำสัญญาจ้างบุคลากรรายปีงบประมาณ/ทดลองงาน จัดเก็บเอกสารของพนักงานและข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย

๔) รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๕) แจกผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน

๖) วางแผนและประสานงานการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความสามารถ

๗) ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม และการพัฒนาของพนักงาน

๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดในการทำงาน เช่น กฎระเบียบการทำงาน การลางาน และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

๙) สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยประสานงานกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน

๓.๒ งานด้านแผน

๑) วางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาวจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์ รวมถึงการนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติ

๒) จัดทำแผนงบประมาณและติดตามการใช้จ่าย ประสานงานกับฝ่ายการเงินและหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ติดตามและวิเคราะห์การใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ รายงานสถานการณ์ทางการเงิน และเสนอแนะการจัดการงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำเครื่องมือและมาตรวัดสำหรับการประเมินความก้าวหน้าของโครงการตามแผน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์กรเพื่อระบุความสำเร็จ ปัญหา และโอกาสในการพัฒนา จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงเสนอแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน

๔) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินโครงการ สนับสนุนหน่วยงานภายในในการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ขององค์กรประสานงานและให้คำแนะนำในการวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของโครงการ และเสนอแนวทางการจัดการความเสี่ยง

๕) การประเมินและจัดการประสิทธิภาพของแผนงาน ติดตามและประเมินผลลัพธ์ของแผนงานและโครงการที่ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) จัดทำรายงานสรุปเพื่อปรับปรุงแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขหากจำเป็น

๖) สนับสนุนการจัดทำรายงานและนำเสนอผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายงานประจำปีเพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหาร สร้างสไลด์นำเสนอและสนับสนุนการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมและงานต่าง ๆ จัดทำเอกสารสรุปเพื่อสื่อสารข้อมูลที่สำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียในองค์กร

๔. ความรู้ที่จะทดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ