



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....
ด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด
อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงออกประกาศรายละเอียดการรับสมัคร
สอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติ

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถ
หรือเสมือนไร้ความสามารถ

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

๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้
ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐) ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๐๓ และตามความในข้อ ๕
ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๑

/๑.๒ คุณสมบัติ...

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
- (๖) มีความรู้และความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft office เป็นอย่างดี
- (๗) หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนรวมค่าครองชีพบุคลากร ๑๖,๑๒๐ บาท การเลื่อนเงินเดือน ค่าครองชีพสำหรับบุคลากร หรือสวัสดิการอื่น ๆ เป็นไปตามที่อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด (เป็นอัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ จัดทำระบบฐานข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์การทางเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ทางภาครัฐกำหนด รวมถึงศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดหาจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และความต้องการในหน่วยงานอุทยานวิทยาศาสตร์ ทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๒) ลงข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๓) ทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๔) เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๕) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๖) จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๗) ให้คำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๘) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการรับสมัคร ในรูปแบบ PDF โดยรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ อนุโลมให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยหนังสือรับรองคุณวุฒิดังกล่าวต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๖ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ

ตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จ

การศึกษาหลักสูตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.กำหนดการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกข้อมูลตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน (ในรูปแบบ PDF เท่านั้น) ผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ทั้งนี้ เลขประจำตัวสอบแต่ละรายจะเรียงตามวัน และเวลาที่ยื่นสมัคร

๖.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านช่องทาง Facebook Fan Page อุทยานวิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> และจะดำเนินการสอบแข่งขันในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๘. วิธีการสอบแข่งขัน

อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะดำเนินการสอบแข่งขัน

ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี

(๒) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๓) ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (๒๐ คะแนน)

๘.๓ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๗๐ คะแนน)

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๘.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคิดในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชี หรือพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้อำนาจการอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี