



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์  
ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน**

**๑.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป**

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

**(๑) คุณสมบัติทั่วไป**

(๑.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๑.๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**(๒) ลักษณะต้องห้าม**

(๒.๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒.๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๒.๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

(๒.๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๒.๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก...

(๒.๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๒.๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(๒.๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

### ๑.๒ รายละเอียดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑

(๒) อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๖,๑๐๐ บาทต่อเดือน (-หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๔) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย

### ๒. รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน ปราบกฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขัน กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๒๓.๕๙ น. โดยโอนผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะเภสัชศาสตร์)” เลขที่บัญชี ๘๖๙-๓๐๐๑๓๐-๘

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครสอบที่กรอกข้อมูลและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วสามารถเข้าเว็บไซต์การสมัครสอบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัคร และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบสำหรับใช้ในการเข้าสอบคัดเลือกฯ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร จึงจะถือว่า การสมัครสอบครบถ้วนสมบูรณ์

#### ๔. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

/๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ...

๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว

๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการรับสมัครงาน (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบสำคัญการสมรส

๕) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย)

๖) กรณีที่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานราชการ ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสมัคร

๗) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (สลิปการโอนเงิน)

## ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี “<https://phar.ubu.ac.th>” ไปที่ “รับสมัครงาน” และเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>

## ๖. วิธีการสอบแข่งขัน คณะเภสัชศาสตร์จะดำเนินการสอบแข่งขันดังนี้

(๑) ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ทักษะทางตัวเลข ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไป ความรู้งานสารบรรณ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งงานที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) การสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค

## ๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดการสอบแข่งขันจะประกาศให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันรายละเอียดตามข้อ ๕

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

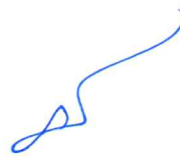
## ๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าปรากฏว่าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้สอบที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

ทั้งนี้ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ จะสมบูรณ์เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น เข้าทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว

๑๐. ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์  
ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติการ สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

ปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุมสัมมนา อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะการให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านเทคนิค ภายในห้องเรียน และห้องประชุม ตลอดจนการให้บริการทางด้าน การดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความพร้อมรองรับการให้บริการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีภาระงานดังรายการต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ตามสาย ระบบทำความเย็น และระบบแจ้งเตือนต่างๆ ภายในอาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และอาคารคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒) ติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบสัญญาณที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ภาพ แสง และเสียง ให้พร้อมใช้งาน

๓) ดูแลรับผิดชอบกุญแจ และทำหน้าที่เปิด-ปิดอาคารและห้องต่างๆ ภายในอาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และอาคารคณะเภสัชศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้มีความพร้อมในการใช้งาน

(๒) ติดตั้งและดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน สำหรับบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(๓) ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ชำรุดเบื้องต้น

(๔) ให้บริการและดูแลการยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

(๕) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

### ๒. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งใช้เชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย