



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติการ สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติการ 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) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(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 หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๒.๓) เคยต้องคำพิพากษา...

(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 ๖๕๔

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

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

(๔) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย

๒. รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขัน กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๒๕ ธันวาคม 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 ๒๕ ธันวาคม 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) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันปีรับสมัคร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเลขาธิการ 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 ผู้ที่จะมีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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

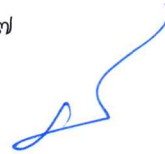
๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

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

ทั้งนี้ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ จะสมบูรณ์เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น เข้าทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว

๑๐. ให้คณบดีคณะเลขาธิการฯ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณบดีคณะเลขาธิการฯ เป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของคณบดีคณะเลขาธิการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)

คณบดีคณะเลขาธิการฯ

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติการ สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

ปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม สัมมนา อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะการให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านเทคนิค ภายในห้องเรียนและห้องประชุม ตลอดจนการให้บริการทางด้านการดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความพร้อมรองรับการให้บริการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีภาระงานดังรายการต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

๒) ติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบสัญญาณที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ภาพ แสง และเสียงให้พร้อมใช้งาน

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