



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์
ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันบุคคล
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศ
รายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สังกัดกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และ
เครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน (ปรากฏตาม
เอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี 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 เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ
เสมือนไร้ความสามารถ

(๒.๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

(๒.๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
หรือ สั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

/(๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย...

- (๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒.๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๒.๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หรือหน่วยงานอื่น
- (๒.๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เริ่มรับสมัครงานตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ตึกเก่า) และชำระค่าสมัคร จำนวน ๕๐ บาท (-ห้าสิบบาทถ้วน-)

หรือสมัครทางไปรษณีย์ (EMS) โดยดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.phar.ubu.ac.th (รับสมัครงาน) และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครงานมาที่ “งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐” (วงเล็บมุมของว่า “สมัครงาน”) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (-ห้าสิบบาทถ้วน-) โดยให้ส่งจ่ายค่าสมัครทางธนาณัติในนาม น.ส.ชญัญญา ชวงชิง ที่ทำการไปรษณีย์ “ปณ.เคาน์เตอร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รหัส ๐๐๐๙๓”

๔. หลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาหนังสือที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ปิดทับข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิต) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ปิดทับข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของบิดา-มารดา) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| (๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องและตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบสำคัญการสมรส ใบรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) สำเนาหลักฐานการรับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ | จำนวน ๑ ฉบับ |

/๕. วิธีการสอบแข่งขัน...

๕. วิธีการสอบแข่งขัน

- (๑) สอบข้อเขียนวิชาความรู้ทั่วไป (ทักษะทางตัวเลข ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไป และ ความรู้งานสารบรรณ)
- (๒) สอบวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งงานที่สมัคร
- (๓) การทดสอบปฏิบัติความสามารถที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร (ถ้ามี)
- (๔) การสอบสัมภาษณ์

๖. กำหนดการสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน สถานที่ และหลักเกณฑ์ในการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ <http://www.phar.ubu.ac.th> ไปที่ “รับสมัครงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน สังกัดกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๒) อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๖,๑๐๐.- บาทต่อเดือน (-หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)
- (๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่าทุกสาขา

๒. รายละเอียดภาระงานของตำแหน่งที่เปิดสอบคัดเลือก

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

- ๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ตามสาย ระบบทำความเย็น และระบบแจ้งเตือนต่างๆ ภายในอาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และอาคารคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน
- ๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย
- ๓) ติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบสัญญาณที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ภาพ แสง และเสียงให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแลรับผิดชอบกุญแจ และทำหน้าที่เปิด-ปิดอาคารและห้องต่างๆ ภายในอาคาร นวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้
- (๑) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียง ของกิจกรรมที่สำคัญของคณะ
- (๒) ตัดแต่งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียง สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม และข่าวสารที่สำคัญของคณะ
- (๓) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารที่สำคัญของคณะ ผ่านเว็บไซต์ และ Facebook Fanpage ของคณะเกษตรศาสตร์
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในด้านต่างๆ ดังนี้
- (๑) ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- (๒) ติดตั้งและดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน สำหรับบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๓) ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ชำรุดเบื้องต้น
- (๔) ให้บริการและดูแลการยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์

(๕) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายแผนและ

สารสนเทศ

๒.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งใช้เชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย