



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
จำนวน ๒ อัตรา สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน ๒ อัตรา สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(งานวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวารสาร)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่จะประกาศเพิ่มเติม

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตามเอกสารแนบท้าย -

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน - วันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ยื่นสมัครทางไปรษณีย์ (EMS) โดยดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.nurse.ubu.ac.th และกรอกใบสมัครจำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบหลักฐานการสมัครและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม ส่งถึง นางฤทัยรัตน์ โภคา งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๘๕ หมู่ ๔ ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๙๐ วงเล็บมุมของบน ขวาว่า “สมัครงาน ตำแหน่ง...(ระบุตำแหน่ง)...” โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ ๘๖๙-๓๐๐๑๓๖-๖ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะพยาบาลศาสตร์) จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จำนวน ๑ ชุด

กรณี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แทนได้ ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขันคือ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๔.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๖ ผู้สมัครสอบที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือ หลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวชิรทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว, หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ

๔.๘ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๕๐ บาท

๔.๙ เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ และโปรดแนบเอกสารตามรายการข้างต้นให้ครบถ้วน

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมทุกกรณี

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

วันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ สามารถติดตามประกาศต่าง ๆ ได้ที่ www.nurse.ubu.ac.th หัวข้อรับสมัครงาน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางฤทัยรัตน์ โภคา งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๒๒๖

๗. วิธีการสอบแข่งขัน

- ๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน
- ๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัคร ๑๐๐ คะแนน
- ๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อ ๗.๑ และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๗.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค

๘. กำหนดการสอบแข่งขัน

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดการ
๘.๑	สมัครสอบ ส่งใบสมัครและชำระเงินค่าสมัครสอบ	วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘.๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน	วันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘.๓	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	วันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘.๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘.๕	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘.๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีจะเรียงลำดับผู้สอบแข่งขันได้ จากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน

๑๑. ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สงวน ธาณี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวารสาร)
สังกัด สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือ
คุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ

๑.๒.๑ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสารเป็นอย่างดี
และเหมาะสมกับหน้าที่

๑.๒.๒ ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสารและการใช้
งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยว
ด้านการส่งเสริมและบริหารงานวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดทำวารสารของคณะ
พยาบาลศาสตร์ แนะนำ ตรวจสอบ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประสานงานการดำเนินโครงการส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะฯ ตาม
แผนที่กำหนด จัดเตรียมข้อมูลเรื่องทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบัน สำนวจความต้องการด้านการวิจัย
ของบุคลากร

(๒) ดำเนินงานธุรการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนวิจัย การจัดทำเอกสารสัญญาทุน
เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนวิจัย การสนับสนุนทุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ

(๓) ประสานงานและบันทึกข้อมูลงานสารสนเทศด้านการวิจัย

(๔) ดำเนิน/ประสานงานการขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ การขออนุสิทธิบัตร
สิทธิบัตร

(๕) จัดทำเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการวิจัย
(เลขานุการกรรมการบริหารงานวิจัย) สรุปและรวบรวมข้อมูลด้านการส่งเสริมการวิจัยตามไตรมาส และข้อมูล
ประจำปีงบประมาณ

(๖) แจ้างเวียน คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการวิจัย งานประชุม
เกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัย และทุนวิจัย

(๗) ชี้แจง และให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับระเบียบ หรือข้อมูลด้านการวิจัยและ
นวัตกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราว หรือความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้แก่
บุคลากรได้รับทราบข้อมูล

(๘) ดำเนินงานด้านการจัดทำวารสาร ได้แก่ ประสานงานกองบรรณาธิการวารสาร
ดำเนินงานฝ่ายจัดการวารสาร ตรวจสอบความเรียบร้อยเบื้องต้นของเอกสาร จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร
จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของวารสาร จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับวารสาร ดูแลระบบและกรอกข้อมูลใน
วารสารออนไลน์

(๙) ปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยทำหน้าที่ ประสานงานบุคคล ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แจ้งเวียนคำสั่งและ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดเตรียมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บันทึกข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระบบสารสนเทศ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามไตรมาส และข้อมูลรายงานประจำปี จัดทำเอกสารการ ประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เลขานุการ กรรมการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) เป็นต้น

๑.๓.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาด้านงานวิจัย งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการจัดทำวารสารให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดทำวารสาร

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการจัดทำวารสาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อ ความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๑.๔ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๖,๑๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑.๕ ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๑.๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๒) ความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์ทั่วไปทางด้านภาษาไทย คณิตศาสตร์ และ ภาษาอังกฤษ

(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น

๑.๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัคร ๑๐๐

คะแนน

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านวิจัย ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม และวารสาร) เช่น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานสารบรรณ การประชุม การจัดทำแผนโครงการ กิจกรรม เป็นต้น

(๒) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

(๓) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย นวัตกรรม อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

(๔) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารวิจัยและ วิชาการ

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารจัดการ ทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อกำหนดการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ.๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

๑.๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเข้าใจงานในตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย อารมณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ

๒. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์)
สังกัด สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือ
คุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ

๒.๒.๑ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสารเป็นอย่างดี
และเหมาะสมกับหน้าที่

๒.๒.๒ ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน การสื่อสารและการใช้
งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยว
ด้านการบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ แนะนำ ตรวจสอบ ประสานงาน และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกคณะในการจัดทำและดำเนินการดำเนินโครงการ
บริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการฝึกอบรมการพยาบาลเฉพาะทาง และหลักสูตรระยะสั้น ประชุมวิชาการ
ประจำปี

(๒) แจกเวียนคำสั่ง ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

(๓) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริการวิชาการตามไตรมาส และรายงานประจำปี
เสนอแฟ้มงานโครงการแก่ผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ
จัดทำใบลงทะเบียนและป้ายวิทยากรจัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย เอกสารขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ

(๕) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ ประสานการทำงานวิเทศ
สัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์โครงการ
ร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อ
ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการวิเทศ
สัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกิจกรรม/โครงการ
วิเทศสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์แก่บุคลากร นักศึกษาและบุคลากรทั่วไปทางเว็บไซต์
เป็นต้น

๒.๓.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาด้านการบริการวิชาการ และงานวิเทศ
สัมพันธ์ ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจในงานบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๒.๔ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๖,๑๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒.๕ ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๒.๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๒) ความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์ทั่วไปทางด้านภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น

๒.๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัคร

๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ด้านบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์) เช่น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานสารบรรณ การประชุม การจัดทำแผนโครงการ กิจกรรม เป็นต้น

(๒) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

(๓) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ และภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

(๔) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น

๒.๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเข้าใจงานในตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย อารมณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น