



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการรายบุคคล
สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกจ้างเหมา
บริการรายบุคคล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาล
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๑. ด้านวิจัย
 ๒. ด้านบริการวิชาการ
 ๓. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๔. ด้านงานวารสารพยาบาลศาสตร์
 ๕. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย /

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ทุกสาขาวิชา) /
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ
- ๒.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณรนักพรต
หรือนักบวช
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่อง
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่ รังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธาณี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

/๓. ตำแหน่ง ...

๓. ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัคร

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขาวิชา)

๓.๓ มีความสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสาร เช่น ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ การจัดส่งเอกสาร และการประสานและติดตามงาน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม MicrosoftOffice : Word, Excel, Power Point Internet , google form เป็นอย่างดี

๓.๕ หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหาร ด้านการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวารสารพยาบาลศาสตร์ และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงาน	รายละเอียด
๑. ปฏิบัติงานบริหาร ด้านการวิจัย	๑. แต่งเวียน คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการวิจัย ได้แก่ วารสาร งานประชุมเกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัย และทุนวิจัย ๒. เสนอแฟ้มงานส่งเสริมวิจัยแก่ผู้บริหาร ๓. ดำเนิน/ประสานงานการขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ การขออนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ๔. ประสานการทำงานโครงการส่งเสริมงานวิจัย ตามที่กำหนด ๕. จัดเตรียมข้อมูลเรื่องทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ๖. สรุปและรวบรวมข้อมูลด้าน การส่งเสริมการวิจัยตามไตรมาส และจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ๗. ประสานและบันทึกข้อมูลงานสารสนเทศด้านการวิจัย ๘. จัดทำเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการบริหารงานวิจัย)
๒. ปฏิบัติงานบริหาร ด้านบริการวิชาการ	๑. แต่งเวียนคำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ๒. เสนอแฟ้มงานบริการวิชาการแก่ผู้บริหาร ๓. ประสานงานบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ โครงการบริการวิชาการ ๔. บันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบสารสนเทศ ๕. จัดเตรียมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ๖. สรุปและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้าน บริการวิชาการตามไตรมาส และจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ๗. จัดทำเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ (ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการบริหารงานบริการวิชาการ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธาณี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

/๓. ปฏิบัติงาน ...

ภาระงาน	รายละเอียด
๓. ปฏิบัติงานบริหาร ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑. แจ้งเวียนคำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒. เสนอแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก่ผู้บริหาร ๓. ประสานงานบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๔. บันทึกข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระบบสารสนเทศ ๕. จัดเตรียมเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๖. สรุปและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามไตรมาส และจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ๗. จัดทำเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
๔. ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน จัดทำวารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับวารสาร เช่น ส่งบทความวิจัยถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งหนังสือ ขอพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ไปให้ผู้พิมพ์เพื่อแก้ไข ส่งหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ในวารสาร ส่งหนังสือ ขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งวารสารที่พิมพ์แล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้พิมพ์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร เช่น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคุมของงานวารสาร เอกสารข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสารปรับแก้จากผู้พิมพ์ เอกสารการเงินต่างๆ ๓. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของวารสาร ๔. ส่งแบบประเมิน และบทความวิจัย /บทความวิชาการที่ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินแล้วให้เจ้าของบทความ ๕. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อวารสารได้รับการเผยแพร่แล้ว ๖. ดูแลระบบและกรอกข้อมูลในวารสารออนไลน์ ๗. จัดทำเอกสารการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการวารสารคณะพยาบาลศาสตร์ ๘. จัดทำเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารวิชาการ

๕. วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๕.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์)
 และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๕.๒ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

๖. อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๗.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานผ่านช่องทางดังนี้

๗.๑.๑ ส่งใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ – วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-
 ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ณ งานบุคคล ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการรวม
 คณะพยาบาลศาสตร์

๗.๑.๒ ผ่านทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมขวามือของว่า “ชื่อ- สกุล ของท่านตามด้วย
 ขอส่งใบสมัครงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร” ส่งมาที่ นางมะลิวัลย์ เฟื่องจินดา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์
 ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการรวมคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่บัดนี้ – วันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน
 ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธาณี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

/๘. หลักฐาน...

๘. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๘.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ระดับ ปริญญาตรี
จำนวน ๑ ชุด (แสดงตัวจริงในวันสัมภาษณ์)
- ๘.๒ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ชุด
- ๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๘.๔ หากเป็นชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
จำนวน ๑ ชุด
- ๘.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
- ๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล
- ๘.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
ที่เว็บไซต์ www.ubu.ac.th และ www.nurse.ubu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่
โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๓๒๒๖

๑๐. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ในวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

๑๐.๑ สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

๑๐.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๑๕ น. เป็นต้นไป

๑๑. การรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

รายงานตัวพร้อมเข้าปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ งานบริหารบุคคล
สำนักงานเลขาธิการคณะพยาบาลศาสตร์ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการรวมคณะพยาบาลศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธาณี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์