



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๖ ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ดังนี้

**๑. ตำแหน่ง รายละเอียด และอัตราค่าจ้าง**

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติ**

**๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้**

**(ก) คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**(ข) ลักษณะต้องห้าม**

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก...

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. หลักฐานการรับสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ × ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น
- (๓) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript Record) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือผู้สมัครส่งเอกสารหรือหลักฐานการสมัครไม่ครบ มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

### ๔. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://www.udru.ac.th/hmrudru/> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ในเวลาราชการ)

### ๕. การยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่มีอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <https://www.udru.ac.th/hmrudru/>

### ๗. วิธีการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประเมินโดยวิธีการทดสอบปฏิบัติทักษะ หรือการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน จากประวัติและประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคิดวิเคราะห์ ความเสียสละและมีจิตอาสาอุทิศตน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานความสามารถพิเศษอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ โดยผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุด หากผู้ได้คะแนนสูงสุดสละสิทธิ์จะดำเนินการเรียกผู้ได้คะแนนในลำดับถัดไป เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย การจัดจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ  
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
ค่าจ้างคุณวุฒิตะดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท  
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาทางด้านใดด้านหนึ่ง  
ได้แก่ ด้านสุขภาพ ด้านพาณิชยกรรมและการบัญชี ด้านบริหารธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
เป็นต้น และกรณีที่ผู้ใช้คุณวุฒิตะดับ ปวส. ในการสมัครหากได้รับการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงาน  
ตามภารกิจจะได้รับค่าจ้างในระดับ ปวส.

๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน งานเอกสารและหนังสือราชการ และการ  
จัดระบบเอกสาร

๓. มีความสามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีความสามารถในด้านภาษาอังกฤษจะ  
พิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความสามารถเรียนรู้งานทางห้องปฏิบัติการและเครื่องมือทางด้านสุขภาพ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม  
รวมถึงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้

๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

๖. หากมีประสบการณ์การทำงานในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์หรือด้านสุขภาพ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. งานด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ งานสนับสนุนงานเรียนการสอน

(๑) ตรวจสอบหนังสือปฏิบัติการตามตารางเรียน

(๒) จัดเตรียมสารเคมีและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการของ

สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

(๓) จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ของสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

(๔) ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๕) จัดเก็บห้องปฏิบัติการเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ งานตรวจเช็คสารเคมี ครุภัณฑ์ วัสดุ ด้านห้องปฏิบัติการ

(๑) ตรวจนับจำนวนอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ใช้ในการเรียน การสอน การทำวิจัยสำหรับนักศึกษา  
และอาจารย์

(๒) จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่ายสารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ทางด้านสาธารณสุข

/(๓) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์...

- (๓) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (๔) คัดแยก จัดหมวดหมู่ของอุปกรณ์ ทางด้านสาธารณสุข
- (๕) ประสานงานจัดซื้อ เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ทางด้านสาธารณสุข

๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาด และความพร้อมต่าง ๆ

- (๑) ดูแลความสะอาด บำรุง รักษาห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทั่วไป
- (๒) ดูแลความสะอาด บำรุง รักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทั่วไป

**๒. งานด้านการประสานงาน**

๒.๑ งานจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ด้านห้องปฏิบัติการ

- (๑) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ทางด้านสาธารณสุข
- (๒) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทางด้านสาธารณสุข

๒.๒ งานแจ้งซ่อมเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์

- (๑) ทำบันทึกข้อความไปยังคณะวิทยาศาสตร์เพื่อขอซ่อมเครื่องมือต่าง ๆ ในสาขาวิชาสาธารณสุข
- (๒) ตรวจสอบเครื่องมือต่าง ๆ หลังการซ่อมแซม

๒.๓ งานประสานงานด้านอื่น ๆ

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๓. งานด้านการบริการ**

- (๑) ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมอุปกรณ์ เครื่องมือทางด้านสาธารณสุขที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ร้องขอให้บริการ
- (๒) บริการรับตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัด ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัสดุตัวอย่างให้แก่หน่วยงานภายนอกและภายใน
- (๓) บริการควบคุม ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ให้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๕) เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องปฏิบัติการ และงานทางด้านสาธารณสุขที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้น

**๔. งานธุรการ (ภายในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์)**

- (๑) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก
- (๒) ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ
- (๔) จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของอาจารย์ในสาขาวิชาฯ
- (๕) จัดเตรียมเอกสารการเดินทางไปราชการของอาจารย์ในสาขาวิชาฯ

/(๖) ดำเนินการเบิกจ่าย...

- (๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอาจารย์ในสาขาวิชา
- (๗) สรุปลงโครงการที่สาขาจัดขึ้นตามแผนดำเนินงานสาขาวิชา พร้อมทั้งทำเรื่องเบิกจ่าย
- (๘) จัดทำเอกสาร และติดต่อหน่วยงานสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสาขาวิชา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานประชุม (ภายในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์)**

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม
- (๒) จัดทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมทั้งติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม
- (๓) จัดการประชุม และบันทึกการประชุม
- (๔) ทำรายงานการประชุม

**๖. งานสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์**

๖.๑ เป็นคณะกรรมการยกระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการการวิจัยแห่งประเทศไทย (ESPreL)

- (๑) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และห้องสำหรับตรวจประเมิน
- (๒) จัดห้องปฏิบัติการให้ได้ตามมาตรฐานของ ESPreL

๖.๒ เป็นคณะกรรมการห้องปฏิบัติการกลาง

(๑) ดูแลความสะอาด บำรุง รักษาห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการทั่วไป

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่คณะมอบหมาย

- (๑) เป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ที่คณะวิทยาศาสตร์จัดขึ้น
- (๒) จัดห้องประชุมต่าง ๆ

(๓) เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ทางคณะจัดขึ้น พร้อมทั้งทำรายงานการประชุม

**๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัยมอบหมาย**

\*\*\*\*\*