(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๑๙๒/๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต

ด้วย กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๙๓๕๑ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๘๑๐๒.๓/๐๐๒๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติและภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

หากมีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบุคคล หรือมีประสบการณ์ด้านการสื่อสารองค์กร (จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

โดยมีภาระงานของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ตามนโยบายของหน่วยงาน

๓. ดูแล ปรับปรุง ฐานข้อมูล และดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำเอกสาร ข้อมูลการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง ของกองกิจการนิสิต

๕. งานด้านการจัดการเอกสาร และงานช่วยผู้บริหาร

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสาน....

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อได้

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๓ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๖ มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓.๘ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓.๙ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของหน่วยงาน

๓.๑๐ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถกรอกใบสมัครตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ กองกิจการนิสิต ห้องงานทรัพยากรบุคคล แผนงานและประกันคุณภาพ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

๕. หลักฐานการสมัคร...

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๓ หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติทั่วไปที่ระบุไว้ ถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสมัครจากหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน

๕.๗ หนังสือหรือเอกสารรับรองจากส่วนงานต้นสังกัด ที่รับรองว่าผู้สมัครเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมแนบรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Job Description) (กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องการย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง)

** <u>กรณีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</u> **

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ http://affairs.buu.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบริหารทั่วไป กองกิจการนิสิต ชั้น ๑ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

๗. กำหนดการและสถานที่คัดเลือก

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>วันศุกร์ที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</u> เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>สอบสัมภาษณ์</u>	ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต ๒๑๘ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ http://affairs.buu.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องงานบริหารทั่วไป กองกิจการนิสิต ชั้น ๑ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

อนึ่ง พนักงาน...

อนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาค้ำประกัน ณ ห้องงานทรัพยากรบุคคล แผนงานและประกันคุณภาพ กองกิจการนิสิต ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้จัดหาบุคคลตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่งและสอง เป็นผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา ฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งสามารถขออนุมัติย้ายต่างส่วนงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) เอกวิทย์ โทปุรินทร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นายวิเชียร อริยะสุขสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ