

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๒๙๖ /๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต

ด้วยกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๒๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๗๕ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดีที่ อว ๘๑๐๒.๓/๐๐๐๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติและภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

โดยมีภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและดำเนินกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืม กยศ โดยตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System (DSL)

๒. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลที่ต้องใช้ในงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓. จัดทำเครือข่ายกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย Facebook และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ กยศ. และ กรอ. ทางเว็บไซต์กองกิจการนิสิต (ภาระงานนักวิชาการแนะแนวฯ)

๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ต้องใช้ในงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดปีการศึกษา

๖. บันทึกข้อมูลการใช้งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ลงในระบบรายงานสถานภาพการศึกษา

๗. บันทึกข้อมูลการใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ลงในระบบตัวแทนลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืม

๘. บันทึกข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียนผ่านระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อได้

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

โดยมีภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและดำเนินกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืม กยศ โดยตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System (DSL)

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิตเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การทำกิจกรรมจิตอาสา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดปีการศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระหนี้ให้กับกองทุนฯ ให้แก่นิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามนโยบายของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงการคลัง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมถึงจัดทำหนังสือ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. ดูแล ประสาน และรับเรื่องร้องเรียนในระบบเครือข่ายกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในสื่อสังคมออนไลน์ที่อยู่ในการดูแลของกองกิจการนิสิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ กยศ ผ่านเว็บไซต์กองกิจการนิสิต

๖. บันทึกข้อมูลการใช้งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ลงในระบบรายงานสถานภาพการศึกษา

๗. บันทึกข้อมูลการใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ลงในระบบตัวแทนลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกที่มงานของหน่วยงาน หรือส่วนงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมถึงการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๓.๑ มีความรู้ ความสามารถ ในงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๔ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ การใช้โปรแกรมประยุกต์ หรือการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft word Microsoft Excel Microsoft Power Point

๓.๖ มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓.๘ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓.๙ มีจิตบริการ และมีทักษะในการสื่อสาร เจรจาต่อรอง

๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้

๓.๑๑ หากมีประสบการณ์ในการดูแลนิสิตด้านทุนการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถกรอกใบสมัครตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.) ณ กองกิจการนิสิต ห้องงานทรัพยากรบุคคล แผนงานและประกันคุณภาพ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

กรณี ผู้สมัครจากวิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว สามารถส่งเอกสารใบสมัครทางไปรษณีย์ (EMS) โดยถือตราประทับของไปรษณีย์ปลายทางไม่เกินวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

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

๕.๓ หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติทั่วไปที่ระบุไว้ ถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสมัครจากหัวหน้าส่วนงานที่สังกัด ณ ปัจจุบัน (ฉบับจริง)

๕.๗ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร (กรณีทีพนักงานมหาวิทยาลัยต้องการย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง)

**** กรณีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ****

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://affairs.buu.ac.th> และป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบริหารทั่วไป กองกิจการนิสิต ชั้น ๑ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

๗. กำหนดการและสถานที่คัดเลือก

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>วันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</u>	<u>สอบปฏิบัติ</u>	ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต ๒๑๘ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. การใช้โปรแกรมMicrosoft Excel และMicrosoft word (การจัดทำบันทึกข้อความ)	
๒. ตำแหน่ง นักแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	<u>สอบสัมภาษณ์</u> เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป	

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://affairs.buu.ac.th> และ
ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าห้องงานบริหารทั่วไป กองกิจการนิสิต ชั้น ๑ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัย
บูรพา หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

สำเนาถูกต้อง



(นายวิเชียร อริยะสุขสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ