

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๒๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต

ด้วยกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่อัตรา ๙๐๓๗๐

๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่อัตรา ๙๐๖๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๒๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๑๒ ประกอบกับหนังสือกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๘๑๐๒.๓/๐๐๐๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติและภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่อัตรา ๙๐๓๗๐ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา โดยมีภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศสำนักงานหอพักนิสิต รวมถึงระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหอพักนิสิต เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการนิสิต

๒. ดูแลระบบควบคุมการเปิด - ปิดประตูอัตโนมัติหอพักนิสิต จำนวน ๖ หอพัก

๓. บริหารจัดการ ดูแลงาน และให้คำปรึกษานิสิตช่วยงานหอพัก จำนวน ๖ หอพัก

๔. ดูแล และให้คำปรึกษานิสิตในหอพัก และตรวจเยี่ยมนิสิต

๕. ในกรณีมีการจัดตั้งชมรมกิจกรรมหอพักนิสิต ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหอพัก ติดตามการต่ออายุของชมรมจากองค์การนิสิต การจัดทำเอกสารต่ออายุของชมรม ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมของชมรม

๖. ออกแบบสื่อ...

๖. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลของหอพัก และจัดทำแบบสอบถามหรือแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องกับงานหอพักนิสิต

๗. งานบริการทั่วไป การให้บริการติดต่อสอบถาม ณ เคาน์เตอร์สำนักงานหอพักนิสิต
ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อได้

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่อัตรา ๙๐๖๒๗ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไปทุกสาขาวิชา โดยมีภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการหอพักนิสิต การประชุม คณะกรรมการบริหารงานหอพักนิสิต การประชุมบุคลากรหอพักนิสิต และประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหอพักนิสิตประจำเดือน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนการตลาด รวมถึงจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายของหอพักนิสิต กองกิจการนิสิต

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรของนิสิต โดยประชาสัมพันธ์การย้ายที่อยู่ของนิสิตที่พักในหอพัก เพื่อเข้าทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยในระบบทะเบียนราษฎรของกองกิจการนิสิต รวมถึงการย้ายออกของนิสิตที่มีสถานะสำเร็จการศึกษา พ้นสภาพ และลาออกจากมหาวิทยาลัย ออกจากระบบสารสนเทศกองกิจการนิสิต

๔. ดูแล และให้คำปรึกษานิสิตในหอพัก และตรวจเยี่ยมนิสิต

๕. งานบริการทั่วไป การให้บริการติดต่อสอบถาม ณ เคาน์เตอร์สำนักงานหอพักนิสิต
ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน...

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อได้

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน

๓.๔ มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิเช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Access เป็นต้น

๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล

๓.๗ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓.๘ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา บุคลากร ตามนโยบายของหน่วยงาน

๓.๙ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเลือกสามารถกรอกใบสมัครตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ กองกิจการนิสิต ห้องงานทรัพยากรบุคคล แผนงานและประกันคุณภาพ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

ทั้งนี้ ผู้สมัคร ๑ คน สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕. หลักฐานการสมัคร...

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วน
สมบูรณ์

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

๕.๓ หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติทั่วไปที่ระบุไว้ ถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อ
สกุลถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสมัครจากหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน

๕.๗ หนังสือหรือเอกสารรับรองจากส่วนงานต้นสังกัด ที่รับรองว่าผู้สมัครเคยได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมแนบรายละเอียดการปฏิบัติงาน
(Job Description) (กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องการย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง)

**** กรณีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ไม่มี
สิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ****

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันพฤหัสบดีที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://affairs.buu.ac.th> หรือ
สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

๗. กำหนดการและสถานที่คัดเลือก

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันพุธที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน (๕๐ คะแนน) ๒. เขียนโครงการพัฒนาหอพักนิสิต (๕๐ คะแนน)	แจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ
คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด
และคำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

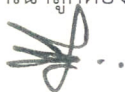
๘. ประกาศผลการคัดเลือก

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://affairs.b.u.ac.th> หรือ
สอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๕๓๒ ในวันและเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สำเนาถูกต้อง



(นายวิเชียร อริยะสุขสกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ