



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๐๓/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๖๙ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๖๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๒๔ รวมจำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน ด้านบริหารงานบุคคล
ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๕/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการ และหนังสือ
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ที่ อว ๘๑๐๐/๐๔๙๐๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติ
ดำเนินการคัดเลือก ภาค ก. และภาค ข. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และหนังสือกองบริหาร
วิทยาเขตสระแก้ว ที่ อว ๘๑๐๐/๑๓๖๓๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาค ก.) และ (ภาค ข.) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง



(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ เป็นผู้สอบผ่าน ภาค ก. ของมหาวิทยาลัยบูรพา และ

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. ภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๖๙

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขาวิชา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนการประชาสัมพันธ์โครงการและดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๒) สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล



(๔) จัดทำเอกสาร ผลิตสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๕) ทำการเผยแพร่ข่าวสารตามช่องทางสื่อต่าง ๆ ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๖๓

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนิสิตทุนการศึกษา งานหอพักนิสิต รวมทั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วน งานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และนิสิตนักศึกษา

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นิสิต เพื่อให้การบริการความรู้แก่นิสิตได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ แขนงการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับนิสิต

๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๒๔

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การบัญชีบริหาร บริหารธุรกิจ พณิชยการ ทั้งนี้ ในระดับปริญญาตรี ต้องศึกษาเนื้อหารายวิชาในทางการบัญชี และการเงินมา ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ในกรณีเป็นคุณวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ให้นับรายวิชาในระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ก่อน อย่างน้อยครึ่งหนึ่งแล้วจึงนับรายวิชาในระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญา หรือในระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการ รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ ราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล รับทั้งจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่งที่สมัครอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
- (๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- (๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถทำการยื่นใบสมัครได้ ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ ส่งใบสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาทำการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานบุคลากร กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา

๕.๒ ส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ E-mail : patthida@buu.ac.th โดยยื่นใบสมัครตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๙๒๔๕๕๒๒ ๐ ๓๓๒๖ ๑๕๕๕ -๖๐ ต่อ ๑๑๐๔ ในวันและเวลาทำการ

๖. หลักฐานการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่แนบท้ายประกาศ โดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร และนำมายื่นด้วยตนเองหรือยื่นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ e-mail: patthida@buu.ac.th



๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้
จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ กรณียชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำส่งสำเนาใบสำคัญ
การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. ของมหาวิทยาลัยบูรพา

๖.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผลคะแนนทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ, ใบรับรอง
การฝึกอบรม, ใบรับรองการผ่านงาน, ประวัติการทำงาน, ประกาศนียบัตร เป็นต้น

๖.๙ สำเนาหลักฐานการชำระเงิน (กรณีส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

กรณีส่งใบสมัครผ่าน e-mail: patthida@buu.ac.th ให้จัดทำเอกสารตามข้อ

๖.๑ - ๖.๙ เรียงตามลำดับ เป็นรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน และสำเนาเอกสาร
หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน กรณี
มีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ หลักฐานและ
เอกสารการสมัคร หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติในการสมัครและจะไม่มีสิทธิได้รับการเข้าทำงาน หรือเรียกจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น และขอสงวนสิทธิไม่คืน
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกทุกกรณี

ผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้
มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาคุณสมบัติว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาเปิดรับ
สมัครหรือไม่

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

๗.๑ กรณีส่งใบสมัครด้วยตนเอง สามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ณ ห้องการเงิน
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา

๗.๒ กรณีส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail: patthida@buu.ac.th
ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”
เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ และจัดส่งหลักฐานการสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕.๒ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมิได้ยืนยันการชำระ
ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่ากรณียื่นใบสมัครนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
สอบ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันพุธที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

<http://sakaeo.buu.ac.th>



๙. กำหนดการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง
<u>วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง
<u>วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคำตัดสิน
ของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑๐. ประกาศผลการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

<http://sakaeo.buu.ac.th>

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ณ งานบุคลากร
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา ภายในวันและเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณิน พัดโสภา)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



เอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา			
รายละเอียด	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์			
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป			
๓. หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๔. กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๖. หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๗. ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ (ก) คุณสมบัติทั่วไป (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย (ข) ลักษณะต้องห้าม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ กระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา			

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร หากทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่ตรง
ตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....



(สำเนา)
ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๙๐๓/๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๖๙ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๖๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๒๔ รวมจำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน ด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๙/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการ และหนังสือ กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ที่ อว ๘๑๐๐/๐๔๙๐๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติ ดำเนินการคัดเลือก ภาค ก. และภาค ข. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และหนังสือกองบริหาร วิทยาเขตสระแก้ว ที่ อว ๘๑๐๐/๑๓๖๓๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาค ก.) และ (ภาค ข.) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง



(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ เป็นผู้สอบผ่าน ภาค ก. ของมหาวิทยาลัยบูรพา และ

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. ภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๖๙

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขาวิชา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนการประชาสัมพันธ์โครงการและดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๒) สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล



(๔) จัดทำเอกสาร ผลิตสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๕) ทำการเผยแพร่ข่าวสารตามช่องทางสื่อต่าง ๆ ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๖๓

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนิสิตทุนการศึกษา งานหอพักนิสิต รวมทั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วน งานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และนิสิตนักศึกษา

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นิสิต เพื่อให้การบริการความรู้แก่นิสิตได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ แขนงแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับนิสิต

๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๒๔

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การบัญชีบริหาร บริหารธุรกิจ พณิชยการ ทั้งนี้ ในระดับปริญญาตรี ต้องศึกษาเนื้อหารายวิชาในทางการบัญชี และการเงินมา ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ในกรณีเป็นคุณวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ให้นับรายวิชาในระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ๒ ปี ก่อน อย่างน้อยครั้งหนึ่งแล้วจึงนับรายวิชาในระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญา หรือในระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วน ราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการ รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ ราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล รับทั้งจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่งที่สมัครอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถทำการยื่นใบสมัครได้ ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ ส่งใบสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาทำการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานบุคลากร กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา

๕.๒ ส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ E-mail : patthida@buu.ac.th โดยยื่นใบสมัครตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๙๒๔๕๕๒๒ ๐ ๓๓๒๖ ๑๕๕๕ -๖๐ ต่อ ๑๑๐๔ ในวันและเวลาทำการ

๖. หลักฐานการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่แนบท้ายประกาศ โดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร และนำมายื่นด้วยตนเองหรือยื่นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ e-mail: patthida@buu.ac.th



๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยบูรพา
จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำส่งสำเนาใบสำคัญ
การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. ของมหาวิทยาลัยบูรพา

๖.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผลคะแนนทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ, ใบรับรอง
การฝึกอบรม, ใบรับรองการผ่านงาน, ประวัติการทำงาน, ประกาศนียบัตร เป็นต้น

๖.๙ สำเนาหลักฐานการชำระเงิน (กรณีส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

กรณีส่งใบสมัครผ่าน e-mail: patthida@buu.ac.th ให้จัดทำเอกสารตามข้อ

๖.๑ - ๖.๙ เรียงตามลำดับ เป็นรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน และสำเนาเอกสาร
หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน กรณี
มีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ หลักฐานและ
เอกสารการสมัคร หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติในการสมัครและจะไม่มีสิทธิได้รับการเข้าทำงาน หรือเรียกจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น และขอสงวนสิทธิไม่คืน
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกทุกกรณี

ผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้
มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาคุณสมบัติว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาเปิดรับ
สมัครหรือไม่

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท

๗.๑ กรณีส่งใบสมัครด้วยตนเอง สามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ณ ห้องการเงิน
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา

๗.๒ กรณีส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail: patthida@buu.ac.th
ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”
เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ และจัดส่งหลักฐานการสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕.๒ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมิได้ยืนยันการชำระ
ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่าการยื่นใบสมัครนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
สอบ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันพุธที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

<http://sakaeo.buu.ac.th>



๙. กำหนดการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง
<u>วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง
<u>วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารเทียนทอง

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑๐. ประกาศผลการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

<http://sakaao.buu.ac.th>

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ณ งานบุคลากร
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง มหาวิทยาลัยบูรพา ภายในวันและเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ญาณิน พัดโสภา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณิน พัดโสภา)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

พัชฌาณ.

(นางสาวพัชฌาณ คะวิสัย)

บุคลากรปฏิบัติการ



เอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา			
รายละเอียด	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์			
๒. สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ จำนวน ๑ ชุด			
๓. สำเนากรณีชื่อ – ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด			
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด			
๕. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด			
๖. ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ (ก) คุณสมบัติทั่วไป (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย (ข) ลักษณะต้องห้าม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา			

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร หากทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....





มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ.....

(เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงานกรอก)

รูปถ่ายขนาด
๑ หรือ ๒ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร.....สังกัด.....

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ.....

(หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องเป็น ๑.ใบปริญญาบัตรและทรานสคริป หรือ ๒.หนังสือรับรอง
คุณวุฒิสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาและทรานสคริป)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๑.๓ สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....อีเมล.....

๑.๕ ชื่อและนามสกุลคู่สมรส.....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

๒. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิส่งไปหาวุฒิต่ำ)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	สำเร็จการศึกษา เมื่อปี พ.ศ.



๓. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน	อัตรา เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

๔. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสร้างสรรค์/ สิ่งประดิษฐ์

๕. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

๖. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....



๗. บุคคลที่สามารถรับรองและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๗.๑ ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....
๗.๒ ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบดีว่า หากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และ/หรือถูกปลดออกจากงานทันทีโดยไม่ได้รับเงินชดเชย และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร
๒. ถ้าข้อความใดไม่ต้องการใช้ ให้ขีดฆ่า หรือไม่ได้ลงข้อความให้ชัดเจน
๓. ผู้สมัครที่เคยรับราชการและออกรับบำนาญหรือเบี้ยหวัดมาแล้ว จะต้องกรอกข้อความให้ชัดเจน การปกปิดความจริงอันควรจะแจ้งนั้น เป็นความผิดทางอาญา
๔. ถ้ามหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานต่างๆ แล้วพบว่าไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้ มหาวิทยาลัยจะสั่งให้ออกจากงานทันที โดยไม่ต้องสอบสวน

สำหรับเจ้าหน้าที่	
หลักฐานการสมัคร	การตรวจสอบหลักฐานและการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
☐ รูปถ่าย จำนวน.....รูป	๑. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัคร
☐ สำเนาบัตรประชาชน	รายนี้แล้ว มีสิทธิ์ที่จะสมัครสอบในครั้งนี้ได้ จึงขอส่งกองคลังฯ/งานคลังฯ
จำนวน ๑ ฉบับ	เพื่อให้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน..... บาท
☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือ	ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร.....
หนังสือรับรองคุณวุฒิและ	วันที่.....
ทรานสคริป จำนวน ๑ ชุด	๒. กองคลังฯ/งานคลังฯ ได้รับเงินค่าธรรมเนียม ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน
☐ สำเนาหนังสือการเปลี่ยน	เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....
ชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จึงขอส่งเอกสารการสมัครคืนเพื่อดำเนินการต่อไป
จำนวน ๑ ฉบับ	ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน.....
☐ อื่นๆ (ถ้ามี)	วันที่.....
.....	หลักฐานที่ต้องนำมาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้แก่.....
.....	
.....	

