

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๓๗๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๑

ด้วยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและ
สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๒๔ สังกัด โรงเรียน
สาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
และหนังสือที่ ศธ ๖๒๑๘/๒๙๐๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ภาค ข.)
ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะข้อห้าม ตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ภายใต้อายุข้อ ๑๑ (๒) (ค) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สำเร็จการศึกษาตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ประกาศกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่/...

หรือกฎหมายอื่น

- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้
 - (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้
 - (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
๒. ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา
๓. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัครสอบ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาริตพิบูลบำเพ็ญ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๑๐ , ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐) หรือที่ www.st.buu.ac.th ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://person.buu.ac.th/codes/ReferenceDocument/TDocument/1297238885.pdf>

๔. ภาระงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (สังกัดฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน)

งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
๒. จัดพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามระเบียบสารบรรณ
๓. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือโต้ - ตอบ
๔. แจกเวียนสำเนาหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้กับทุกหน่วยงานในโรงเรียน

๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
 ๖. สืบค้นหนังสือคำสั่ง ประกาศ ทุกประเภทของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
 ๗. คัดแยกจดหมายและพัสดุของบุคลากรและดำเนินการให้ลงนามรับจดหมาย
 ๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของงานสารบรรณด้วยสื่อทุกประเภท
 ๙. จัดการประชุมของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
 ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
 ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 ๑๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
 ๑๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานประกันคุณภาพ

งานวิชาการ

๑. ให้บริการนักเรียน

งาน ICT

แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบเว็บไซต์ของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน

งานวิเทศสัมพันธ์

๑. ให้บริการนักเรียนด้านการขอ VISA ประเภทนักเรียน แก่นักเรียนชาวต่างชาติ
๒. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน โครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ
๓. ติดต่อประสานงานด้านการต่างประเทศ

๕. หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้วถ่ายครั้งเดียว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๓. หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
๔. กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด
๗. หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เกี่ยวกับภาษาและคอมพิวเตอร์ (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากมหาวิทยาลัยบูรพา

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ www.st.buu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๑๐ , ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐)

๘. กำหนดการคัดเลือก

| วัน/เวลา | วิชาที่สอบ | สถานที่สอบ |
|---|---|--|
| สอบข้อเขียน วันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | สอบข้อเขียน ดังนี้ - ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการเป็นภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ๕๐ คะแนน - สอบภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ ๕๐ คะแนน | แจ้งให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนที่ www.st.buu.ac.th |
| ประกาศผลผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียน วันจันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | | www.st.buu.ac.th |
| สอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียน) วันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป | | ห้องประชุม ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” |

(หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบอีกครั้ง)

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านในภาค ข. จะต้องได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผล/...

๙. ประกาศผลการสอบภาค ข.

วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ www.st.buu.ac.th

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องนำผลการตรวจสุขภาพตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดดังนี้

๑. วัณโรคในระยะอันตราย

๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อมาจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาค้ำประกัน ณ งานบุคคลากร ฝ่ายบริหาร อาคารฉลองราชย์ ๕๐ปี โรงเรียนสาธิต“พิบูลบำเพ็ญ” โดยให้จัดหาบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา ฯ ตามลำดับ ดังนี้

๑. บิดาหรือมารดา หรือ

๒. พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือ

๓. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถให้บุคคลตาม (๑) และ (๒) ค้ำประกันได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ค้ำประกัน คือ

(ก) ข้าราชการ พนักงาน หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นผู้ค้ำประกัน

(ข) ผู้ค้ำประกันซึ่งปฏิบัติงานของเอกชนจะต้องมีเงินเดือนตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยตาม (๓) จะต้องมียหลักฐานมาแสดง เช่น ใบมรณบัตร ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐระบุว่าผู้ค้ำประกันไม่สามารถเดินทางได้ หรือหลักฐานอื่น แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

สฎายุ ธีระวณิชตระกูล

(รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ธีระวณิชตระกูล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา ศิริวรรณดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป