(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ
ที่ 0124/2569
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ภาคความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 90612 สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 (15) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1279/2568 ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับหนังสือคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ อว 8113/0952 ลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2569 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ภาค ข.) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(3) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองคุณวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ“รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

1.3 ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความเข้าใจทั่วไป ภาคความสามารถทางภาษาและคอมพิวเตอร์ และภาคการประเมินทัศนคติ (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัครสอบ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งนี้คุณวุฒิสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3.1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

3.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

3.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

4. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 มีความรู้ ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนดำเนินโครงการและกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

4.2 มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถศึกษา วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ การตรวจสอบและวิเคราะห์หนังสือราชการ การแยกแยะข้อเท็จจริงและประเด็นที่ต้องพิจารณา ตลอดจนการร่างและจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและรูปแบบที่กำหนด

4.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและอาเซียน รวมถึงมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

4.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงการใช้โปรแกรมสำนักงาน การจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการจัดการข้อมูล การจัดทำรายงาน และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน

4.5 มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี สามารถอ่าน วิเคราะห์ จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญจากเอกสาร ตลอดจนเรียบเรียงหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน และเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น

4.6 มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล รวมถึงการวิเคราะห์ความต้องการและช่องว่างด้านสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งในระดับกิจกรรม ระดับบุคคล และระดับองค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรค เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนและกระบวนการทำงาน รวมถึงจัดทำรายงานและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การประกันคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEx

4.7 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูล และสร้างความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

4.8 สมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด สามารถวางแผนและบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

5. หลักฐานการสมัคร

5.1 ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

5.2 สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ จำนวน 1 ชุด

5.3 สำเนากรณีคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือ ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 1 ชุด

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

5.5 สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ชุด

5.6 สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความเข้าใจทั่วไป ภาคความสามารถทางภาษาและคอมพิวเตอร์ และภาคการประเมินทัศนคติ (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ต้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทุกกรณี

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมหลักฐานการสมัคร และยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 (ไม่เกินเวลา 16.30 น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 3810 3061 โดยสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

6.1 ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาทำการ ณ งานบุคคล ชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

6.2 ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร เป็น file.pdf มายัง E-mail: hr@informatics.buu.ac.th โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี 386-1-00442-9 หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมิได้ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่าการยื่นใบสมัครนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (คณะวิทยาการสารสนเทศ ยืนยันการสมัครสอบภายใน 2 วันทำการ หลังจากที่ยื่นใบสมัครหรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3810 3061 ในวันและเวลาทำการ)

7. ค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 ทาง https://www.informatics.buu.ac.th หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3810 3061 ในวันและเวลาราชการ

9. กำหนดการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วัน/เวลา	วิธีการคัดเลือก	สถานที่สอบ
วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.30 น.	- สอบปฏิบัติ (100 คะแนน) - สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)	แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบที่ https://www.informatics.buu.ac.th

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านในภาค ข. จะต้องได้คะแนนรวมสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

10. ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2569 ที่ https://www.informatics.buu.ac.th

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ณ งานบุคคล สำนักงานคณบดี ชั้น 2 อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา และต้องนำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ และระบุไม่เป็นโรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2564 ได้แก่

1. วัณโรคระยะอันตราย
2. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
3. โรคพิษสุราเรื้อรัง
4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
5. โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
7. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังอื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกรมควบคุมโรค หรือตามประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ภูสิต กุลเกษม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูสิต กุลเกษม)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวหรรษา รอดเงิน)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ