สำเนา

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ 0871 /2569

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน สังกัดสำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 4 (15) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1686/2567 ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับ 3 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริการวิชาการ)

เลขที่ตำแหน่ง 90755 สังกัดสำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

2.1 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ตามความในข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(3) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือทำการทุจริตในการสขอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองคุณวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

3. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

3.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

3.2 ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความเข้าใจทั่วไป ภาคความสามารถทางภาษาและคอมพิวเตอร์ และภาคการประเมินทัศนคติ (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยบูรพา

3.3 มีความสามารถและทักษะด้านการเขียนโปรแกรมต่างๆ

3.4 มีความสามารถในการออกแบบ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรระบบออนไลน์

3.5 มีทักษะด้านการออกแบบตัดต่อวิดีโอ

3.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office

3.7 มีทักษะในการจัดทำเอกสารราชการ การจัดการข้อมูล

3.8 มีทักษะในการประสานงาน การสื่อสาร สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.9 มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

4. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

4.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้กำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2. ด้านการปฏิบัติการ

(5) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(6) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆเป็นต้น

(7) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับ การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จรู้ล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(8) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเผ้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ

ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

5. ความรู้ และความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

5.1 มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

5.3 มีความรู้ทั่วไปกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5.4 มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.5 มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

5.6 มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.7 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5.8 มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร สามารถสมัครทางออนไลน์ โดยสแกน QR CODE ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2570 (ไม่เกินเวลา 13.00 น.) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-3838-6554 ต่อ 2223 ในวันและเวลาราชการ ติดต่อ คุณกุลธิดา อัมพานนท์

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาคุณสมบัติว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพา เปิดรับสมัครหรือไม่

7. ค่าธรรมเนียมการสมัคร **จำนวน** 100 บาท ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่บัญชี 386-1-00442-9 และจัดส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบการสมัครตามข้อ 3 หากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมิได้ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่าการยื่นใบสมัครนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2570 ที่ https://med.buu.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-3838-6554 ต่อ 2223 ในวันและเวลาราชการ

9. กำหนดการสอบคัดเลือก

วัน	เวลา	วิธีการคัดเลือก	สถานที่สอบ
20 มกราคม พ.ศ. 2570	9.00 – 11.00 น.	ข้อเขียน	ห้อง 215 ชั้น 2 อาคารอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา คณะแพทยศาสตร์
	13.30 น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนข้อเขียน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

10. ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์

วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2570 ที่ https://med.buu.ac.th/med/th/index.php

หรือ https://www.buu.ac.th/

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ลงชื่อ ทวีลาภ ตั้นสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ทวีลาภ ตั้นสวัสดิ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

กุลธิดา

(นางสาวกุลธิดา อัมพานนท์)

บุคลากรปฏิบัติการ