



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๒๑/๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๐๘
๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักหอสมุด ที่ อว ๘๑๒๙/๐๒๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราย ละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

- (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) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา
- ๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๐๙

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการงานห้องสมุดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง



ภาระงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ให้บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน และสารสนเทศดิจิทัล รวมถึงการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น การบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Resource Delivery: RD), (Document Delivery Services: DDS) เป็นต้น
- (๒) ให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัย เช่น ห้องศึกษาค้นคว้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการห้อง Mini home Theater ห้องมัลติมีเดีย ห้องคาราโอเกะ และห้อง Live for Life (ห้องไลฟ์สด-ผลิตสื่อ) เป็นต้น
- (๓) จัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๔) จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำสัญลักษณ์หนังสือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๕) จัดทำทะเบียนสมาชิกประเภทต่างๆ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
- (๖) เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- (๗) ให้บริการตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด
- (๘) ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และซอฟต์แวร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Canva เป็นต้น
- (๙) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และดูแลการเปิด-ปิด อาคาร
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติอื่นๆ

- (๑) มีความพร้อมและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล
- (๒) ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๔) มีจิตบริการ (Service mind)

๓.๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๕๕

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่



(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง
ภาระงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน การลงทะเบียนและออกเลขที่ควบคุมหนังสือราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง
และประกาศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย ตลอดจนดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยจัดทำและร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งประสานงาน
และดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบ
ปริมาณวัสดุคงเหลือเพื่อประสานการจัดหาหรือจัดซื้อเพิ่มเติม และจัดเตรียมเอกสาร สิ่งของ หรือพัสดุราชการ
เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริหาร การวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

(๕) ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และซอฟต์แวร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน เช่น Microsoft
Word, Microsoft Excel, Canva เป็นต้น

(๖) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และดูแลการเปิด-ปิด อาคาร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติอื่น ๆ

(๑) มีความพร้อมและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล

(๒) ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีจิตบริการ (Service mind)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสมัครสรรหาสามารถยื่นหลักฐานการสมัครงานได้ที่ลิงก์

<https://forms.gle/DO7Lv6xdnYa8UDq17> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๔๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาด
เกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศ
รับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้
มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาคุณสมบัติว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพา
เปิดรับสมัครหรือไม่



๕. หลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://shorturl.asia/wn2rg> โดยกรอกใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยและนำมายื่นในระบบการสมัคร
- ๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ กรณีชื่อ – ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานการชำระเงิน

*ให้จัดทำเอกสารตาม ข้อ ๕.๑ – ๕.๗ เรียงตามลำดับ เป็นรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๓๐ บาท ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา สาขามหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ และจัดส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบการสมัคร ตามข้อ ๔ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมิได้ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่าการยื่นใบสมัครนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.lib.buu.ac.th> หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๔๔๕ ในวันและเวลาราชการ

๘. กำหนดการและวิธีการคัดเลือก

๘.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๐๙

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
<u>วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑. ความรู้ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ห้อง Cyber Zone I ชั้น ๖ สำนักหอสมุด
<u>วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุม ๗๐๗ ชั้น ๗ สำนักหอสมุด
*โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคะแนนในการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของการสอบทั้งสองส่วน		



๘.๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๕๕

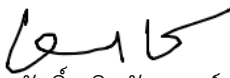
วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
<u>วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ๑. ความรู้ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ห้อง Cyber Zone I ชั้น ๖ สำนักหอสมุด
<u>วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙</u> เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	ห้องประชุม ๗๐๗ ชั้น ๗ สำนักหอสมุด
*โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคะแนนในการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของการสอบทั้งสองส่วน		

หมายเหตุ : วัน เวลา และสถานที่สอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.lib.buu.ac.th> หรือสอบถามได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๔๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(เหมรัตน์ วชิรหัตถพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

