



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ
สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวอติชา บุตรแสนโคตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ
สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวอติชา บุตรแสนโคตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ธันวาคม ๒๕๖๘

คำนำ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เป็นการดำเนินการที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกระบวนการที่สอดคล้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกิดความยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ มีทักษะตรงตามตำแหน่งที่ส่วนงานหรือองค์กรต้องการ

ในการนี้ผู้จัดทำ จึงได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในงานด้านการบริหารงานบุคคล งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้จัดทำได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น ตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้ง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานบุคคลหรืองานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำต่อไป

นางสาวดิชา บุตรแสนโคตร
ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๕
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๘
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๔๙
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๕๖
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๕๖
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๕๙
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๖๐
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๖๐
๔.๒ การพัฒนางาน	๖๓
บรรณานุกรม.....	๖๔
ภาคผนวก	๖๖
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๖๗
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑๓
ประวัติผู้เขียน.....	๑๗๐

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๖
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	๗
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๑๒
ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติ ดำเนินการคัดเลือกบุคคล.....	๑๓
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล.....	๑๕
ภาพที่ ๖ ผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ.....	๑๗
ภาพที่ ๗ ผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็น คณาจารย์ประจำ.....	๑๘

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและ ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล	๒๑
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	๒๕
ตารางที่ ๓ แสดงผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ	๓๐
ตารางที่ ๔ แสดงผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นคณาจารย์ประจำ	๓๕
ตารางที่ ๕ มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น คณาจารย์ประจำสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๕๗
ตารางที่ ๖ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ หลังจากได้รับบัญชาการอนุมัติกรอบอัตราซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ตำแหน่งอาจารย์ จากกองแผนงาน โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้ง โดยถือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เหมาะสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ที่ถูกต้องเหมาะสม เกิดความสะดวกและรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยผู้เขียนได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ประสบการณ์ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่สนใจศึกษาคู่มือเล่มนี้ ได้ใช้ประโยชน์เพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนางานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ประกาศ หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะ หมายความว่า คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กบพบ. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ก.บ.บ. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณาจารย์ประจำ หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

การคัดเลือก หมายความว่า กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่สนใจจะเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเปิดรับสมัครและมีการสอบคัดเลือก

การบรรจุและแต่งตั้ง หมายความว่า การออกคำสั่งอย่างเป็นทางการว่าจะรับบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้มีการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณาจารย์ประจำ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย

๒. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการ แทนอธิการบดี ข้อ ๙ (๑๔) ของ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่าย พัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมายปฏิบัติการแทนอธิการบดี กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการ สรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

๓. คณบดี มีหน้าที่ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกต่ออธิการบดี ลงนามประกาศรับสมัคร ลงนาม ประกาศรายชื่อ ลงนามประกาศผลการคัดเลือก ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ลงนามในสัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน)

๓. ประธานสาขาวิชาหรือผู้รักษาการแทนประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชาในการเปิดรับสมัคร แ่งมายังหัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขออนุมัติคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา พร้อมขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดี และเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก ประเภทผู้แทนจากส่วนงาน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๔. กรรมการคัดเลือก มีหน้าที่ กำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัคร ระยะเวลารับสมัคร กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และคัดเลือกบุคคล

๕. งานธุรการส่วนงาน มีหน้าที่ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงรับเรื่องจาก กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) หรือหน่วยงานที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ

๖. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล มีหน้าที่ รับเรื่องการอนุมัติบัญชีกรอบอัตรา จัดทำบัญชีอัตราว่างและอัตราทดแทน ดำเนินการตามกระบวนการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำและรับรายงานตัว

๗. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับมอบหมายให้ดูแลระบบเว็บไซต์ส่วนงาน ลงข้อมูลประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ของส่วนงาน <http://www.ph.buu.ac.th>

๘. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบใบเสร็จหรือหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร

๙. งานธุรการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) มีหน้าที่ ลงรับเรื่องจากส่วนงาน/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัคร

๑๐. ผู้ปฏิบัติงานกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) มีหน้าที่ รับเรื่องจากธุรการ กบพบ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย เพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ตามอำนาจและหน้าที่

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับการจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยบูรพา ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๐ ก หน้า ๕๑-๕๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๗ ซึ่งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีภาระหน้าที่ตามพันธกิจหลัก ๔ ด้าน (ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาชุมชน และการบริหารจัดการ) มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ๒ สำนักงาน (สำนักงานคณบดี และสำนักงานการศึกษา) และมีโครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

ภาระหน้าที่ตามพันธกิจหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาดำเนินการกิจต่าง ๆ ตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา อย่างต่อเนื่อง และมีพัฒนาการก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเช่นกัน โดยมีภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิต การศึกษาวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรใหม่ ๆ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ มีการจัดโครงการบริการตรวจวัดทางด้านสิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน และด้านอื่น ๆ มีการดำเนินการวิจัยในสาขาวิชาด้านสาธารณสุข และสุขภาพอย่างกว้างขวาง และมีการดำเนินการส่งเสริม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างสม่ำเสมอด้วยเช่นกัน ทั้งนี้คณะฯ มีพันธกิจหลัก ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสริมภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างและพัฒนานองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการ ให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชนให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการพัฒนาชุมชน ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุม การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทหน้าในการพัฒนา สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔ ด้านบริหารจัดการ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อบู่มุ่งสู่ความยั่งยืน

๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์

โครงสร้างองค์กรของคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ประกอบด้วย ๒ สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานคนบตี และสำนักงานการศึกษา รายละเอียดดังนี้

สำนักงานงานคนบตี ประกอบไปด้วย ๑๑ งานดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบุคคล/ งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม (สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ซ่อมบำรุง)
๔. งานการเงินและพัสดุ
๕. งานบริการการศึกษา (การเรียนการสอน งานหลักสูตร งานรับเข้า งานบัณฑิตศึกษา)
๖. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
๗. งานบริการวิชาการ
 - ๗.๑ บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 - ๗.๒ บริการวิชาการหารายได้แบบเฉพาะกิจ
 - ๗.๓ บริการวิชาการแบบประจำ
๘. งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า (พัฒนาศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์)
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และงานโสตทัศนูปกรณ์
๑๑. งานห้องปฏิบัติการ

สำนักงานการศึกษา ประกอบไปด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ หลักสูตร

หลักสูตรระดับมหาบัณฑิต จำนวน ๓ หลักสูตรและระดับดุษฎีบัณฑิต จำนวน ๒ หลักสูตร
รายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับปริญญาตรี

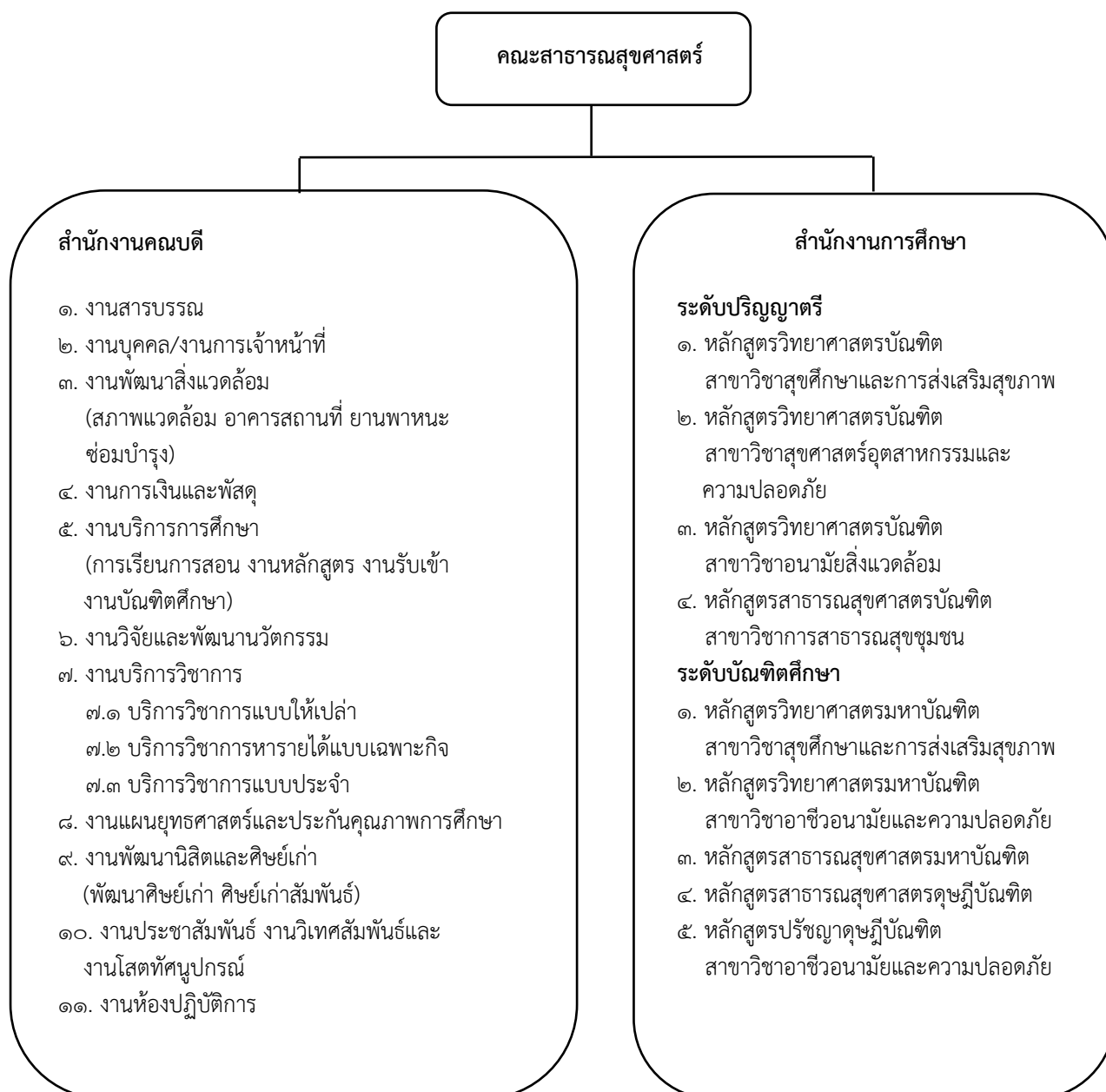
๑. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
๓. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชนระดับบัณฑิตศึกษา

ระดับมหาบัณฑิต

๑. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

ระดับดุษฎีบัณฑิต

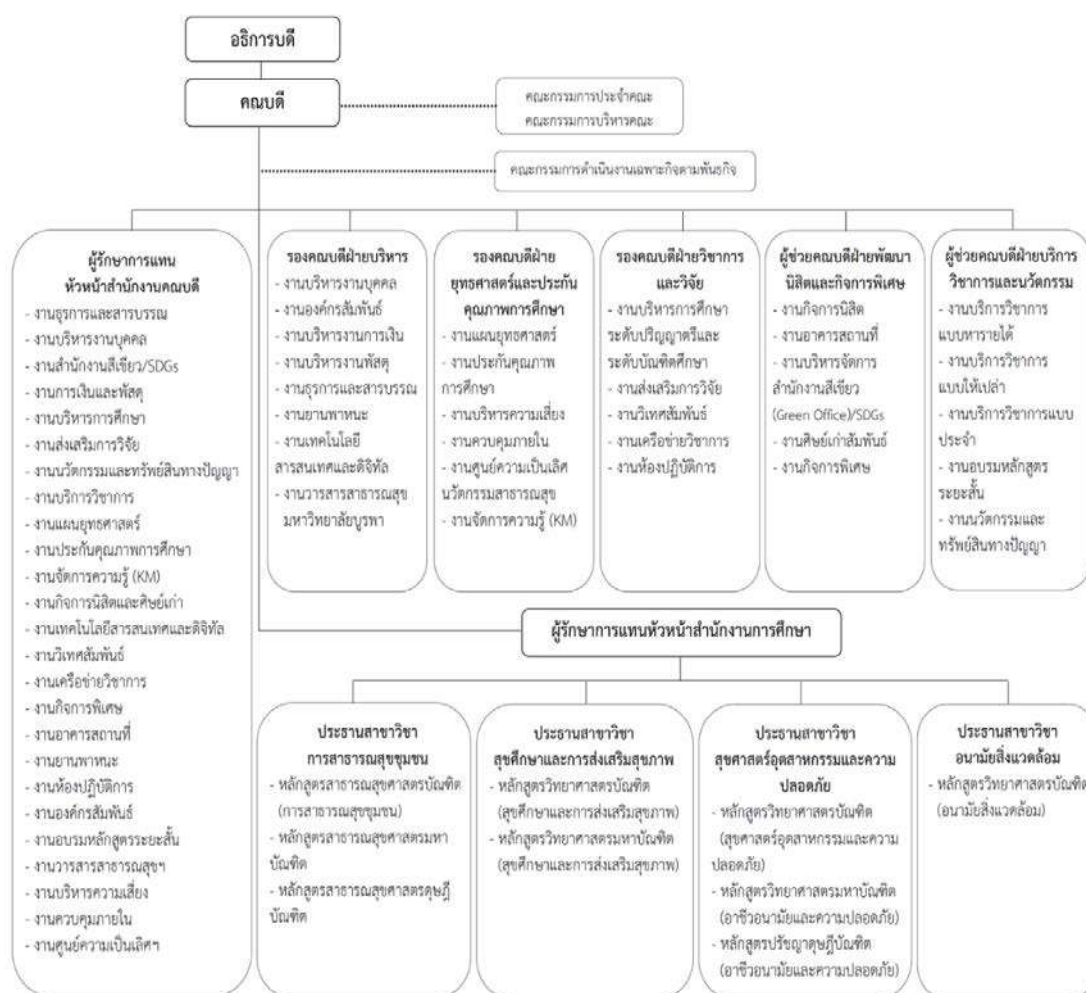
๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
๒. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต



ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (๒๕๖๘)

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของคณะ คือ คลังปัญญาสาธารณสุข สร้างภาคีเครือข่าย ก้าวไกลสู่ความยั่งยืน ซึ่งจำแนกปัจจัยความสำเร็จเป็น ๔ ด้าน คือ ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงสังคมโลก ๒) ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้ประโยชน์ ถ่ายทอดสู่ชุมชนและยกระดับคุณภาพสู่สากล ๓) สร้างความร่วมมือพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ๔) พัฒนาและยกระดับบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะ สอดรับกับเทคโนโลยีที่คาดหวัง โดยมีสมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ “เชี่ยวชาญศาสตร์ด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพประชาชนภาคตะวันออกเฉียง้อย่างยั่งยืน” ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์
ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (๒๕๖๘)

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ คือ “คลังปัญญาสาธารณสุข ร่วมภาคีเครือข่าย ก้าวไกลสู่สากล” ซึ่งอธิบายความหมายของวิสัยทัศน์ ดังนี้

คลังปัญญาสาธารณสุข หมายถึง องค์ความรู้ที่มาจากตัวบุคคลในแต่ละศาสตร์ด้านสาธารณสุข ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้

ร่วมภาคีเครือข่าย หมายถึง สร้างเครือข่ายความร่วมมือในประเทศกับคู่ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน และสถานประกอบการในภาคตะวันออก และร่วมดำเนินงานกับเครือข่ายคู่ความร่วมมือในกลุ่มอาเซียน

ก้าวไกลสู่สากล หมายถึง ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ผ่านคู่ความร่วมมือของเครือข่าย

ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ PUBLIC มีความหมาย ดังนี้

P - PROFESSIONAL	ความเป็นมืออาชีพ
U - UNITY	ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
B - BRAVERY	ความกล้าคิด กล้าทำคิดสิ่งใหม่ ๆ
L - LIFELONG LEARNING	การเรียนรู้ตลอดชีวิต
I - INTEGRITY	คุณธรรมซื่อสัตย์ โปร่งใส
	ยึดหลักธรรมาภิบาล
C - CONTINUITY AND SUSSTAINABILITY	ความต่อเนื่องและยั่งยืน

วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ HOME มีความหมาย ดังนี้

H - Happy	องค์กรแห่งความสุข
O - Oneness	ความเป็นหนึ่งเดียว
M - Mastery	ความเชี่ยวชาญ
E - Empathy	ความเข้าใจผู้อื่น

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ บูรณาการศาสตร์ด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพของประชาชนในชุมชนภาคตะวันออก

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์หลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

PLATFORM ๑ การพัฒนาคุณภาพ : การพัฒนากำลังคนคุณภาพเพื่อตอบสนองต่อการขยายการลงทุนในเขต EEC และการพัฒนาประเทศ ผ่านระบบการศึกษาตลอดชีวิตที่ได้มาตรฐานสากล ตามแนวทางอุปสงค์นำ

PLATFORM ๒ การพัฒนาความรู้ผ่านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม เพื่อสร้างโอกาสใหม่ และความพร้อมของประเทศในอนาคต : การพัฒนาความรู้ผ่านกระบวนการวิจัยที่มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม และการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

PLATFORM ๓ การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน : การพัฒนาสังคมสิ่งแวดล้อม และการแก้ปัญหาวิกฤต รวมทั้งเป็นตัวอย่าง ของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

PLATFORM ๔ การเพิ่มขีดความสามารถองค์กรผ่านการใช้ทรัพยากรเชิงกลยุทธ์ : การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร การพัฒนาความสามารถของบุคลากรการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สร้างพันธมิตรและเครือข่ายความร่วมมือที่แข็งแกร่งทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานบริหารจัดการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนงานหรือ แนะนำ ให้คำปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มอบหมายให้ นางสาวอติชา บุตรแสนโคตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนงาน ได้แก่

งานบุคคล ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตราพนักงาน การสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ การจ้างพนักงานตามภารกิจ การทดลองปฏิบัติงาน การยุบเลิกกรอบอัตรา การย้ายตำแหน่ง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การเสนอแต่งตั้งประธานสาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ สำนักงานการศึกษาการกำหนดจ่ายเงินพิเศษสาขาขาดแคลนและหายาก (นักวิชาการเงินและบัญชีและนักวิชาการพัสดุ) การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงานและการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน และการขออนุมัติย้ายบุคคลสังกัดหน่วยงานใหม่

งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารในระบบ BUU e-Document ส่งเอกสารภายในส่วนงาน และภายนอกส่วนงาน กลั่นกรองหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร เวียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน ได้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน ร่างและพิมพ์เอกสารงานสารบรรณ

งานยานพาหนะ บริหารการใช้นยานพาหนะของส่วนงานและต่างส่วนงานในมหาวิทยาลัย ขออนุญาตใช้รถไปราชการ ออกใบสั่งรถ ประเมินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ การต่ออายุ ประกันภัยรถยนต์ การต่อทะเบียนรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ การบันทึกข้อมูลระยะทาง และปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

งานบริการวิชาการ ดำเนินงานด้านบริการวิชาการ ประเภทหารรายได้ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานโครงการบริการวิชาการ และงานบริการวิชาการประเภท ให้เปล่า ดำเนินโครงการบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความคุ้มค่า ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการ

๒.๒.๑ งานหลัก

๒.๒.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล ได้แก่

- ๑) การขออนุมัติกรอบอัตราพนักงาน
- ๒) การสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ บรรจุแต่งตั้ง จัดทำสัญญาจ้าง และประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน
- ๓) การจ้างพนักงานตามภารกิจ บรรจุแต่งตั้ง จัดทำสัญญาจ้าง และประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน
- ๔) การยุบเลิกกรอบอัตรา
- ๕) การย้ายตำแหน่งภายในส่วนงานและส่วนงานในมหาวิทยาลัย
- ๖) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชยศอิสริยาภรณ์
- ๗) การเสนอแต่งตั้งประธานสาขาวิชา การคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ สำนักงานการศึกษา
- ๘) การกำหนดจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลนและหายาก (นักวิชาการเงินและบัญชีและนักวิชาการพัสดุ)
- ๙) การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงานและการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน และขออนุมัติย้ายบุคคลสังกัดหน่วยงานใหม่

๒.๒.๑.๒ งานสารบรรณ ได้แก่

- ๑) รับ-ส่งเอกสารในระบบ BUU e-Document ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน
- ๒) การกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือผู้บริหาร
- ๓) เวียนหนังสือ
- ๔) จัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน

- ๕) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๖) ร่างและพิมพ์เอกสารในงานสารบรรณ
- ๗) การออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอก ประกาศ และคำสั่ง
- ๘) การจัดส่งเอกสารภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยและการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กับบุคลากรในส่วนงาน

๒.๒.๑.๓ งานยานพาหนะ ได้แก่

- ๑) บริหารการใช้อยานพาหนะของส่วนงานและต่างส่วนงานในมหาวิทยาลัย
- ๒) ขออนุญาตใช้รถไปราชการ ออกใบสั่งรถ ประเมินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๓) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
- ๔) ดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ
- ๕) การต่ออายุประกันภัยรถยนต์
- ๖) การต่อทะเบียนรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) การบันทึกข้อมูลระยะทางและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒.๑.๔ งานบริการวิชาการ

- ๑) แต่งคณะกรรมการบริการวิชาการ จัดประชุม บันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
- ๒) ดำเนินงานด้านบริการวิชาการ ประเมินหารายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการบริหารงานโครงการบริการวิชาการ จัดทำสัญญาจ้างงาน กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความคุ้มค่า และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓) งานบริการวิชาการประเภทให้เปล่า กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความคุ้มค่า และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการ

๒.๒.๒ งานรอง

๒.๒.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล ได้แก่

- ๑) การต่อสัญญาจ้าง การลาออก
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓) การจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- ๔) การเปลี่ยนแปลงข้อมูล วุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคลากรให้กับมหาวิทยาลัย
- ๖) การเกษียณอายุของผู้ปฏิบัติงาน

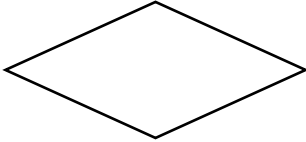
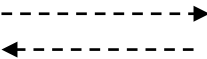
บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ที่มาของกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ มีที่มาจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในส่วนงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็นไปประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๓

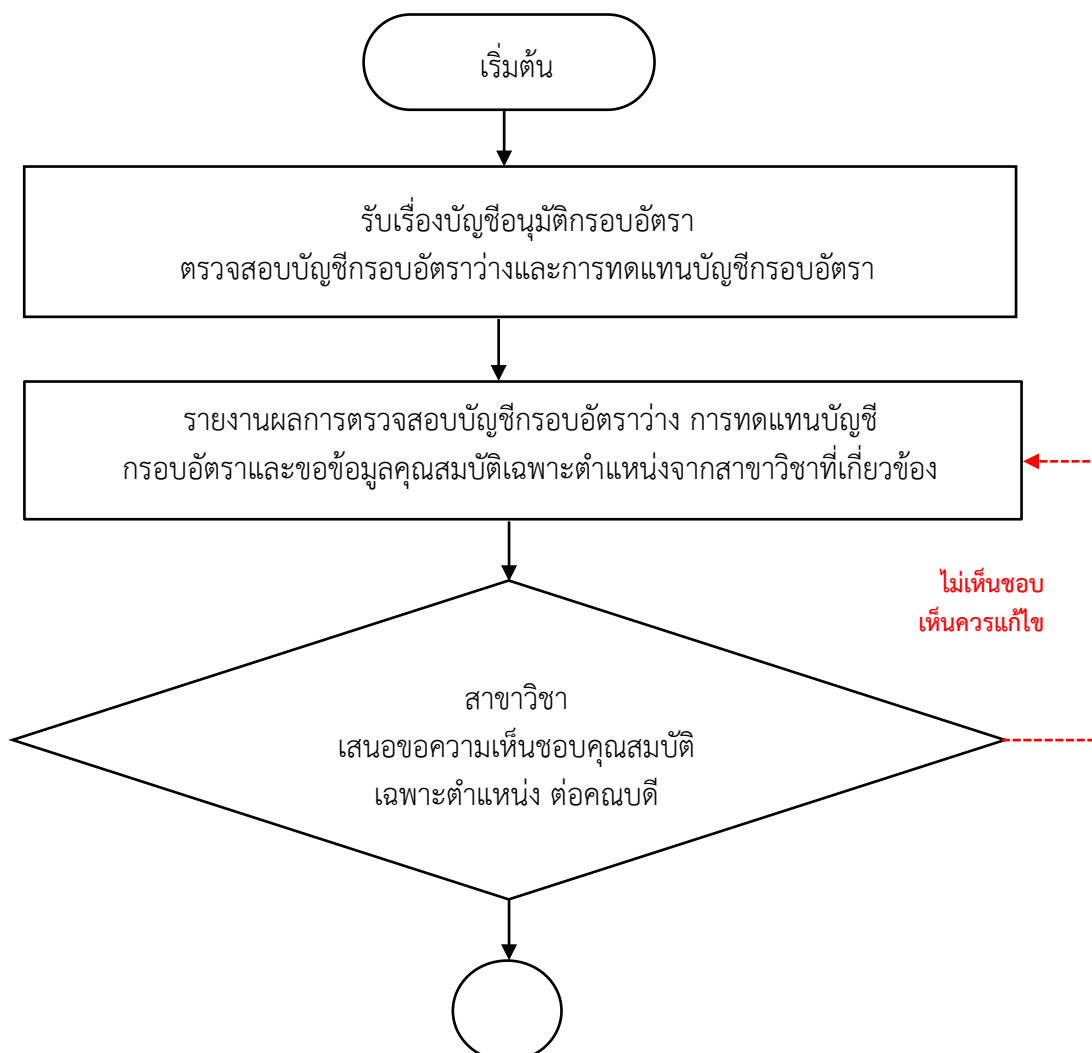
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

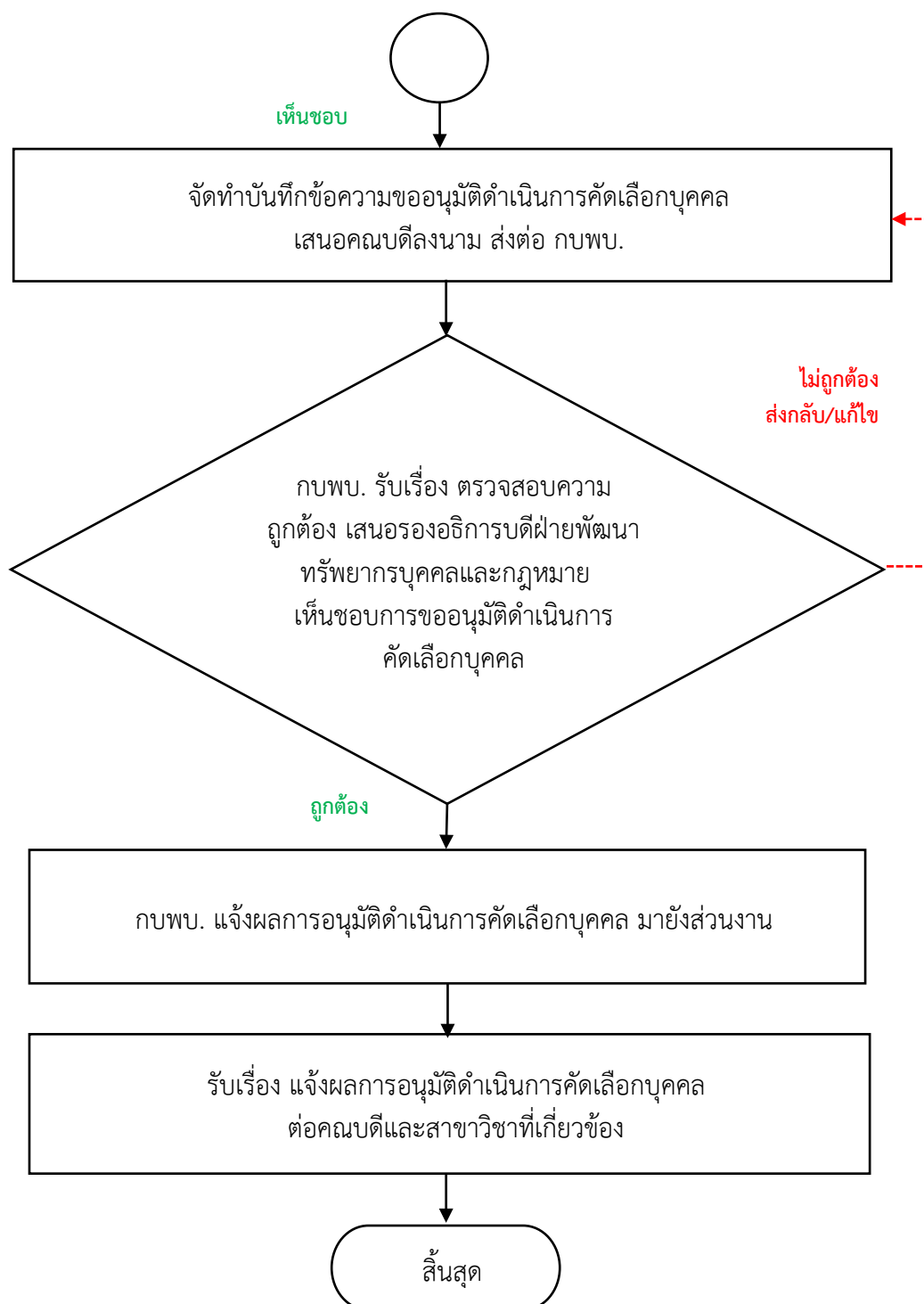
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow
ที่มา: พรภัทร อินทรวรพัฒน์ (๒๕๖๐)

จากข้อมูลผู้เขียนได้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน สรุปเป็นผังกระบวนการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ออกเป็น ๔ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเรียบเรียงตามลำดับขั้นตอนผังกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งจบกระบวนการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขอ อนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตรา และขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยแสดงผังกระบวนการ ปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามภาพที่ ๔ ดังนี้





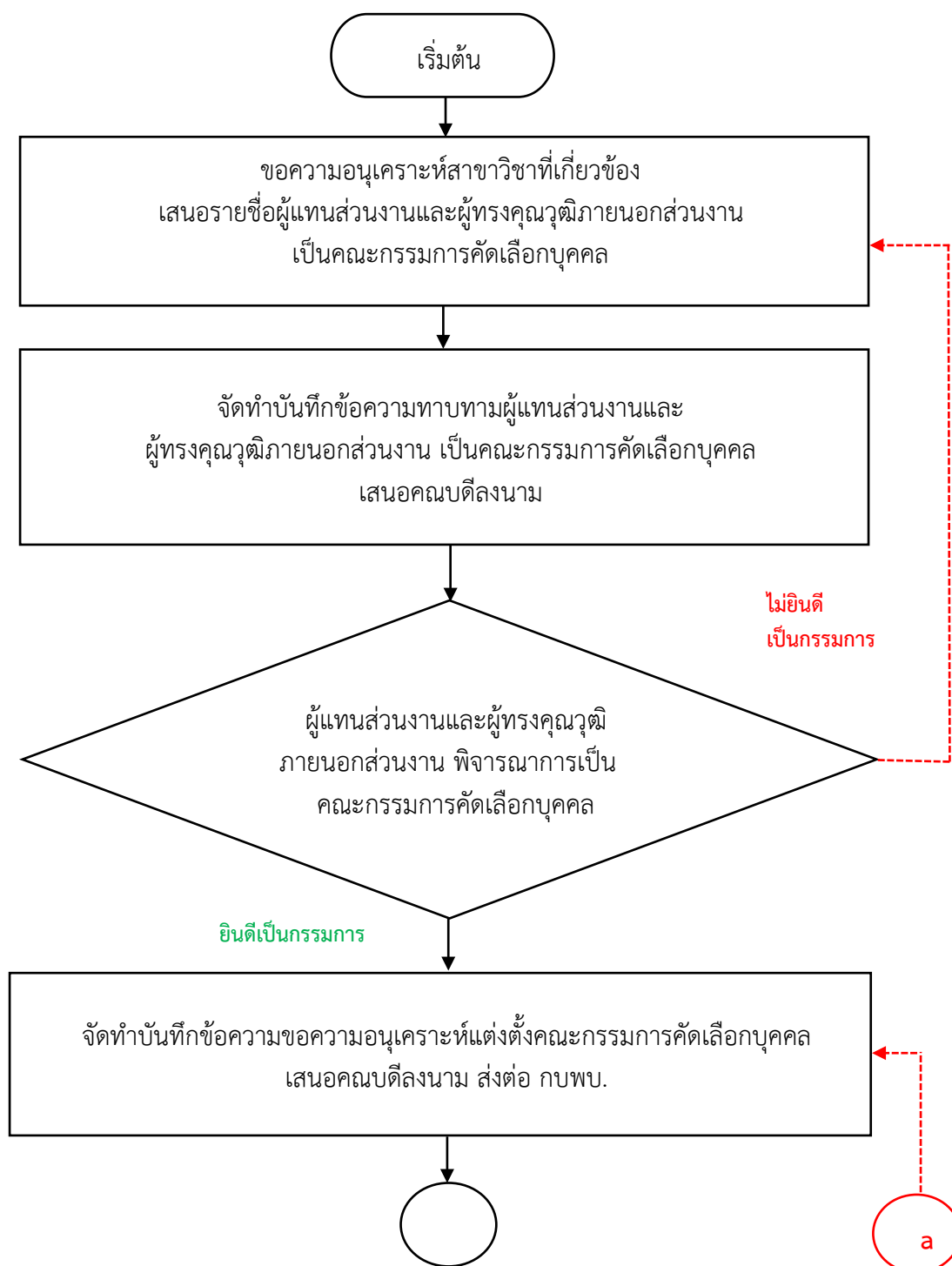
ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการ
คัดเลือกบุคคล

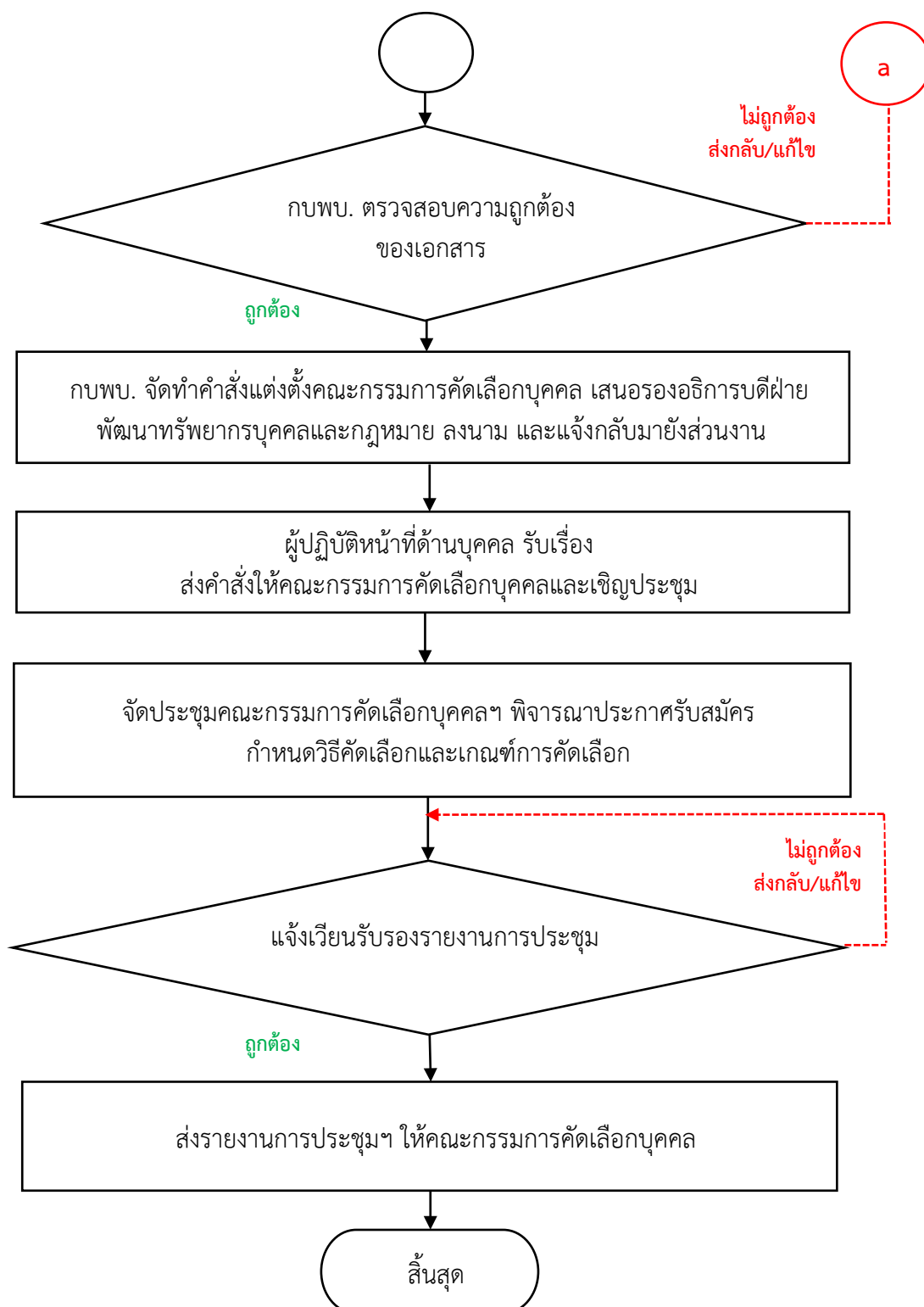
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตาม: ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ขั้นตอนที่ ๒ ผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยแสดงผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามภาพที่ ๕ ดังนี้





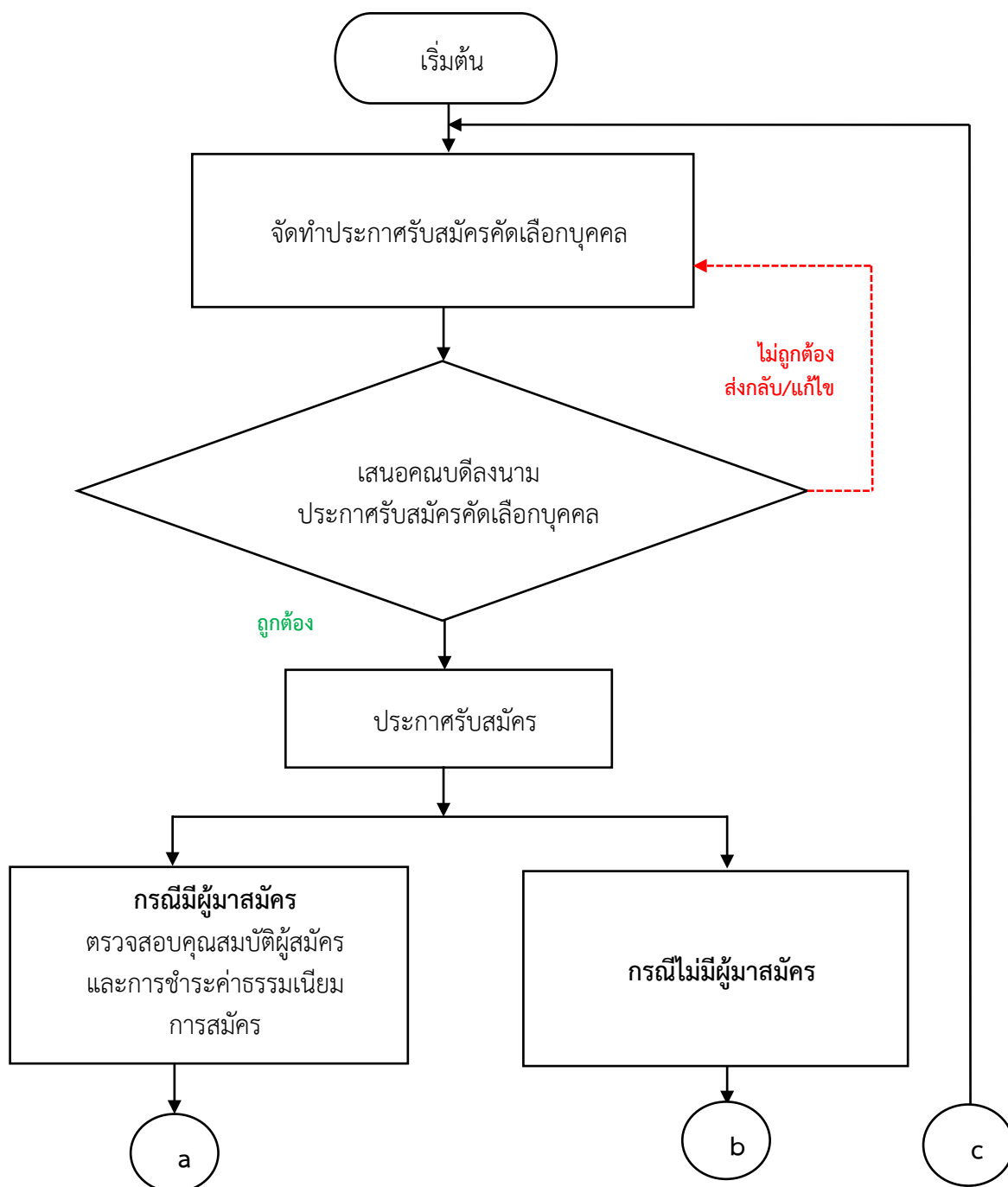
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
และประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

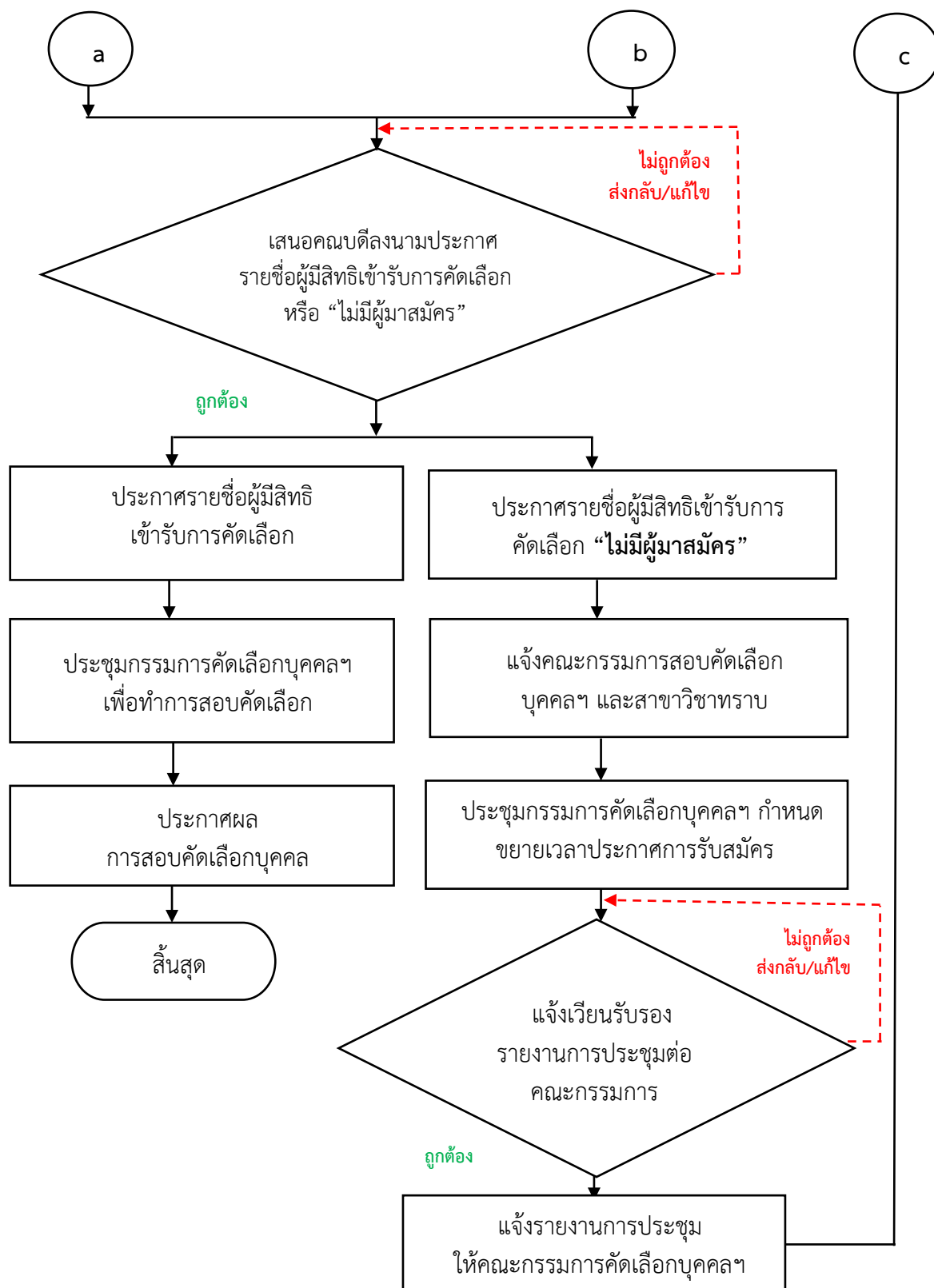
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตาม: ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ขั้นตอนที่ ๓ ผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยแสดงผังกระบวนการ
ปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามภาพที่ ๖ ดังนี้





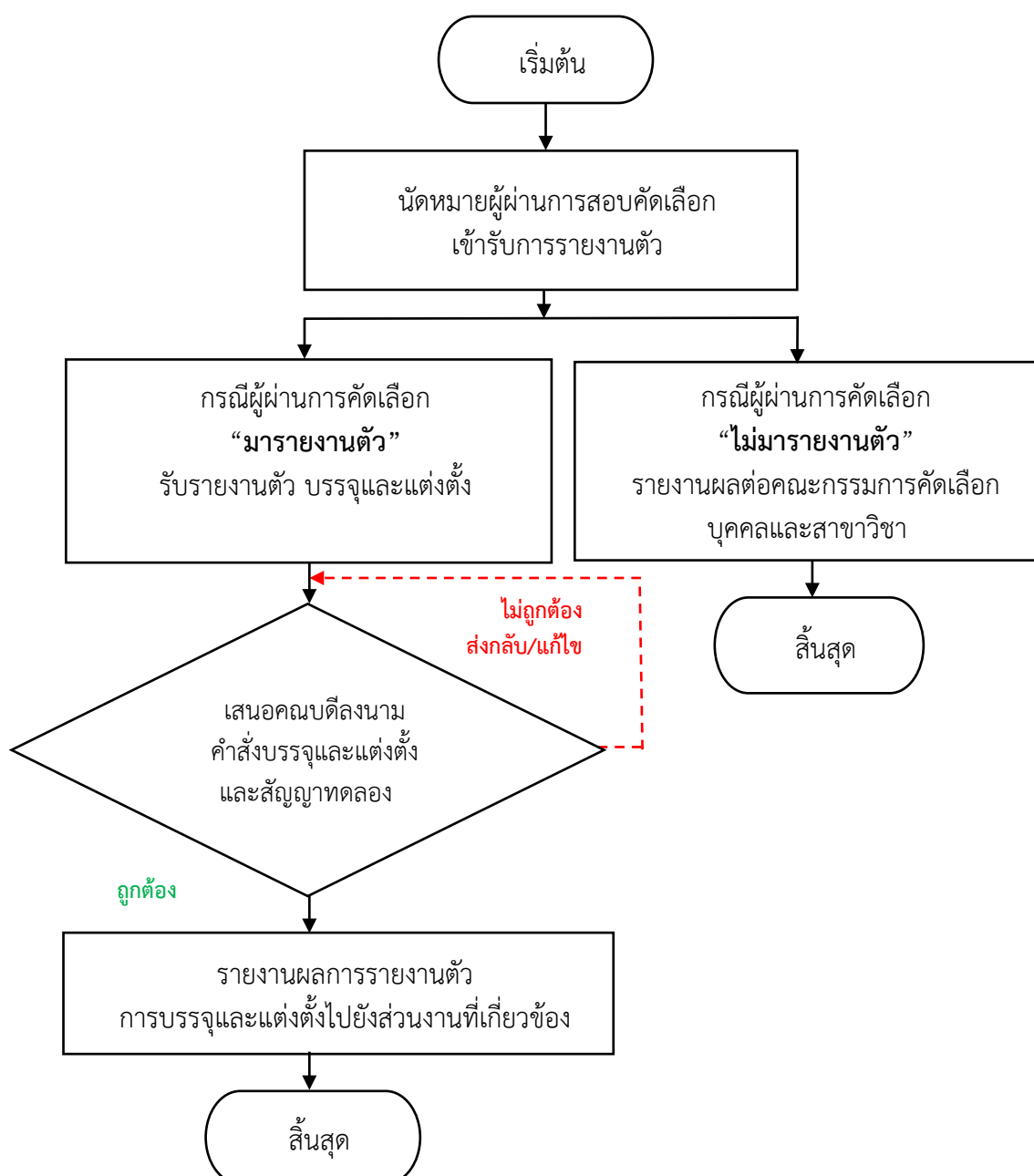
ภาพที่ ๖ ผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เป็นคณาจารย์ประจำ

ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตาม: ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ขั้นตอนที่ ๔ ผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
เป็นคณาจารย์ประจำ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยแสดงผัง
กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามภาพที่ ๗ ดังนี้



ภาพที่ ๗ ผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตาม: ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัณญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัณญาจ้าง และการค้าประกัน
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัณญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัณญาจ้าง และการค้าประกัน (ฉบับที่ ๒)
๔. ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
๕. บันทึกข้อความ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ อว ๘๑๐๐/ว๐๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องแนวปฏิบัติในการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

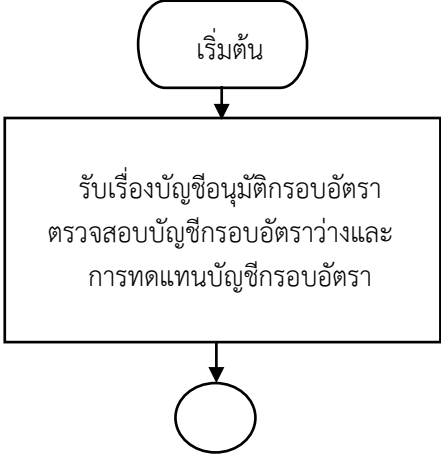
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

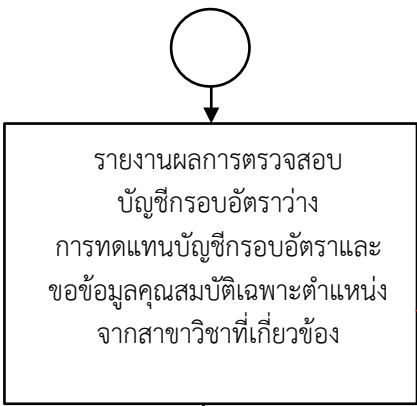
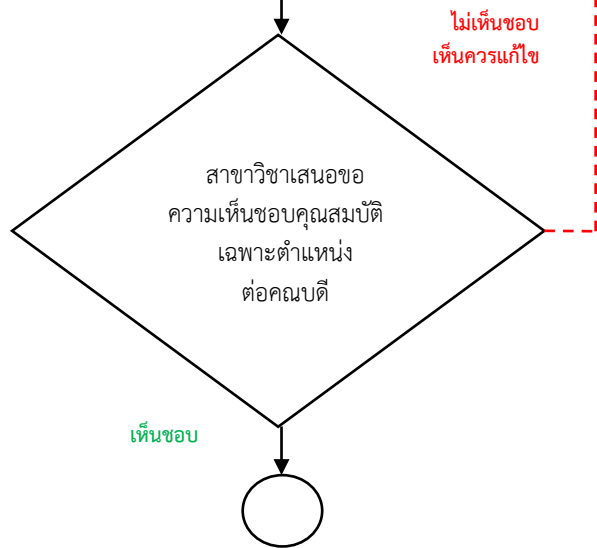
ชื่อกระบวนการ : ผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลได้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

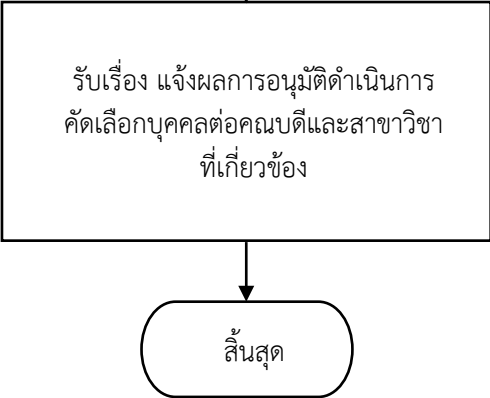
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ข้อมูลการเสนอขออนุมัติตรงกับบัญชีกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานได้รับการจัดสรร และตรงกับความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำจากมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รับเรื่องบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบบัญชีกรอบอัตราว่าง หรือทดแทน กรอบอัตรา	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ๒. เอกสารถูกต้อง	๑. ทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะ ๒. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๖๐ นาที	เสนอรายงานการตรวจสอบบัญชีกรอบอัตราว่าง การทดแทนบัญชีกรอบอัตราต่อคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและขอข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ๒. เอกสารถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความขอข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๒. ทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะ ๓. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตรา ๔. สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ (ถ้ามี) ๕. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล
๓		๓ วัน	สาขาวิชาเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ๒. เอกสารถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๒. บันทึกข้อความการพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑. ประธานสาขาวิชา/ ผู้รักษาราชการแทนประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. คณบดี ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลพร้อมแนบหลักเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณบดีลงนาม	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีความครบถ้วน ๒. เอกสารถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล ๒. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรรทดแทน ๓. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ลาออก ๔. สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ (ถ้ามี) ๕. สำเนานบันทึกข้อความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ๖. สำเนาข้อบังคับสภาวิชาชีพ (กรณีเหตุผลความจำเป็นอ้างถึงสภาวิชาชีพ) (ถ้ามี)	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คณบดี
๕		๒ วัน	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และความถูกต้องของเงื่อนไขการบรรจุ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกฎหมายเห็นชอบ - เห็นชอบ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป - ไม่เห็นชอบ แจ้งให้สาขาวิชาทราบพิจารณาแก้ไข และยื่นเสนอขอความเห็นชอบอีกครั้ง	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีความครบถ้วน ๒. เอกสารถูกต้อง ๓. ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล ๒. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรรทดแทน ๓. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ลาออก ๔. สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ (ถ้ามี) ๕. สำเนานบันทึกข้อความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ๖. สำเนาข้อบังคับสภาวิชาชีพ (กรณี เหตุผลความจำเป็นอ้างถึงสภาวิชาชีพ) (ถ้ามี)	๑. เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย ๒. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ส่วนงานทราบ และแจ้งคณะดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป	คณะได้รับผลการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความให้ความเห็นชอบดำเนินการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติและกรอบอัตรา	เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย
๗		๖๐ นาที	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้คณบดีและสาขาวิชาทราบ	คณบดีและสาขาวิชารับทราบผลการพิจารณา	สำเนาบันทึกข้อความให้ความเห็นชอบดำเนินการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติและกรอบอัตรา	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

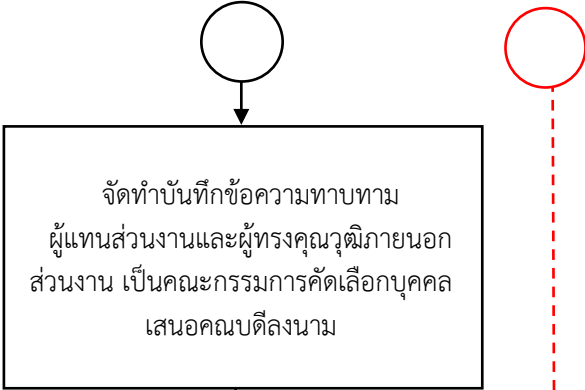
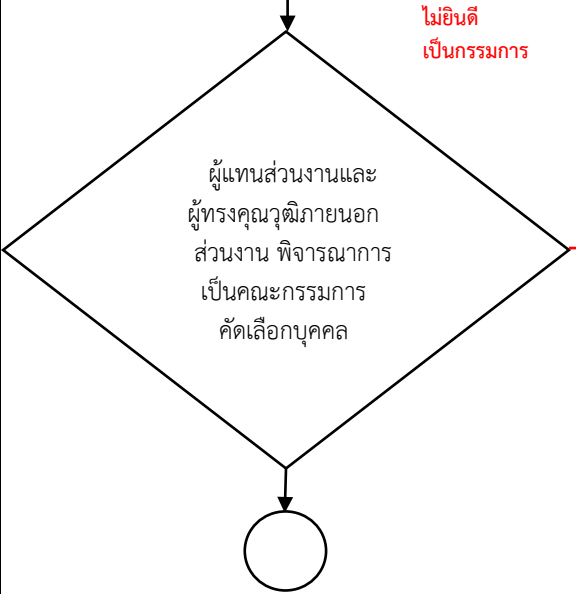
ชื่อกระบวนการ : ผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและ
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
และประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลได้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

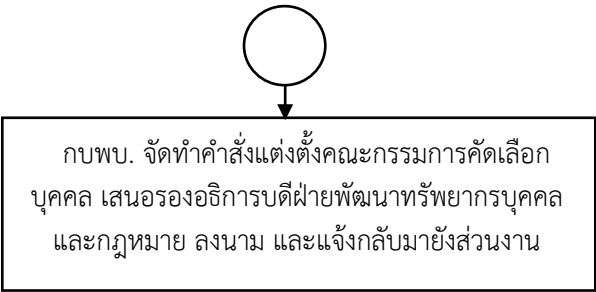
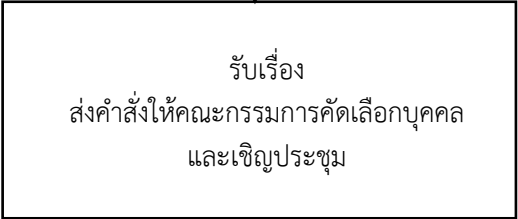
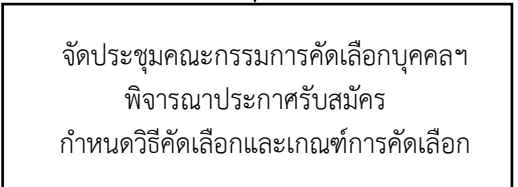
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก
บุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

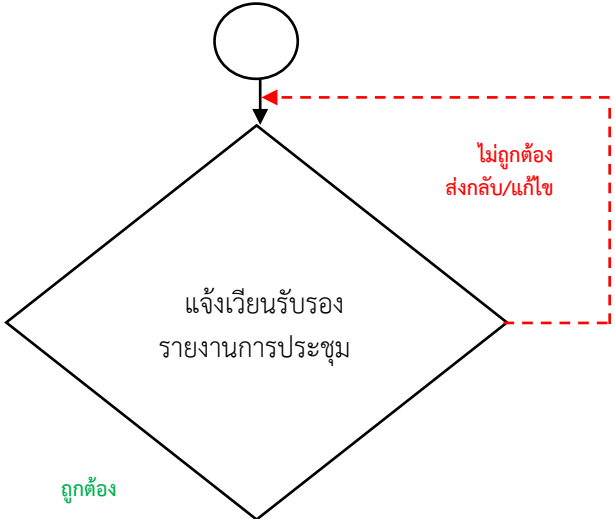
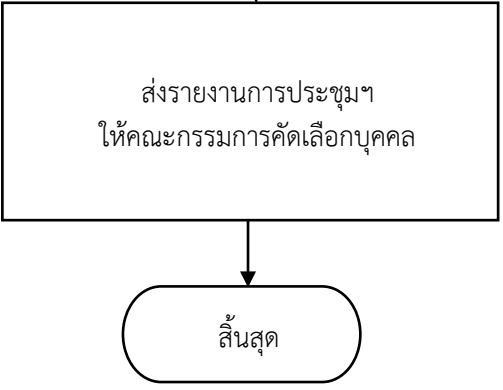
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[ขอความอนุเคราะห์ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อผู้แทน ส่วนงานและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน เป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล] Process --> End(()) End -.-> End2(()) </pre>	๖๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความขอ รายชื่อผู้แทนส่วนงานและ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วน งานเป็นคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล	เป็นไปตาม ข้อ ๘ (๒) ของประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือ วิธีการสรรหาหรือ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	๑. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. สำเนาประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	 จัดทำบันทึกข้อความ ทาบทาม ผู้แทนส่วนงานและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ส่วนงาน เป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เสนอคณะบดีลงนาม	๖๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความ ทาบทามคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลภายในส่วน งาน ภายนอกส่วนงาน และมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บุคคล เป็นเลขานุการ	องค์ประกอบและ คุณสมบัติของ คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลที่ทาบทาม เป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	๑. บันทึกข้อความทาบทาม เป็นคณะกรรมการคัดเลือก บุคคล ๒. สำเนาบันทึกข้อความ ให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และกรอบอัตราของตำแหน่งที่ จะทำการคัดเลือก	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบุคคล
๓	 ผู้แทนส่วนงานและ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ส่วนงาน พิจารณาการ เป็นคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล ไม่ยินดี เป็นกรรมการ	๗ วัน	คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลภายในส่วนงาน ภายนอกส่วนงาน พิจารณา - ยินดีเป็นกรรมการฯ แจ้งสาขาวิชาทราบ - ไม่ยินดีเป็นกรรมการ แจ้งสาขาวิชาทราบ และให้เสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อ ทาบทามเป็นคณะ กรรมการฯ อีกครั้ง	องค์ประกอบและ คุณสมบัติของ คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลที่ทาบทาม เป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	บันทึกข้อความตอบรับเป็น กรรมการคัดเลือกบุคคลจาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายในส่วนงาน และภายนอกส่วนงาน	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบุคคล ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในส่วนงาน และภายนอก ส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	อินดีเป็นกรรมการ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เสนอคณะบดีลงนาม ส่งต่อ กบพพ. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการเป็น กรรมการคัดเลือกบุคคล	องค์ประกอบและ คุณสมบัติของ คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลที่หาพบตาม เป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	๑. บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการเป็นกรรมการ คัดเลือกบุคคล ๒. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบ อัตรา ๓. สำเนานบันทึกข้อความ อนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ ๔. สำเนาหลักฐานการตอบ กลับจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ส่วนงาน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบุคคล
๕	กบพพ. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร ถูกต้อง	๓๐ นาที	รับเรื่อง ตรวจสอบ รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น กรรมการเป็น กรรมการคัดเลือกบุคคล และเอกสารประกอบการ เสนอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ	องค์ประกอบและ คุณสมบัติของผู้ถูกเสนอ ชื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลเป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ	๑. บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการเป็นกรรมการ คัดเลือกบุคคล ๒. สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบ อัตรา ๓. สำเนานบันทึกข้อความ อนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ ๔. สำเนาหลักฐานการตอบ กลับจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ กองบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตามรายชื่อที่ถูกเสนอ	องค์ประกอบและคุณสมบัติของผู้ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย
๗		๕ วัน	รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล นัดหมายและเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ	๑. บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ๓. วาระการประชุม ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล
๘		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดในประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือกตามวันเวลาที่นัดหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ	๑. หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่ ๑ ๒. วาระการประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ๔. ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{แจ้งเวียนรับรอง รายงานการประชุม} Decision -- "ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Next[] </pre>	๕ วัน	แจ้งเวียนรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม หากพบข้อแก้ไขแจ้งกลับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลทำการแก้ไขแล้วแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมอีกครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ	๑. บันทึกข้อความพิจารณา รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
๑๐	 <pre> graph TD Next[] --> Task[ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล] Task --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ให้คณะกรรมการทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล ครั้งที่ ๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

- ชื่อกระบวนการ : ผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ
- ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำได้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ตารางที่ ๓ แสดงผังกระบวนการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล] Process --> End(()) Process -.-> Red(()) Red --> C((c)) C --> Start </pre>	๖๐ นาที	จัดทำประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยตาม มติที่ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลฯ	ประกาศรับสมัคร มีเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลฯ	ประกาศรับสมัคร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	เสนอคนบดีลงนาม ประกาศรับสมัคร และออกเลขประกาศ	ประกาศรับสมัครได้รับ การลงนามก่อนวัน ประกาศรับสมัครอย่าง น้อย ๑ วันทำการ	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. รายงานประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ	๑. ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ด้าน บุคคล ๒. งานธุรการ ส่วนงาน
๓		๑ วัน	ประกาศรับสมัครบน เว็บไซต์ส่วนงาน http://www.ph.buu.ac.th เว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.buu.ac.th ประชาสัมพันธ์ ไปยัง หน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	เผยแพร่ประกาศรับ สมัครบนเว็บไซต์ ส่วนงานและเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ตรงตามกำหนด ระยะเวลาการรับสมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ที่ลงนาม ๒. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร คัดเลือกบุคคลฯ	๑. ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ด้าน บุคคล ๒. นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
๔		ระยะเวลา ตามกำหนด การรับ สมัคร ในประกาศ รับสมัคร	รับสมัครตามช่องทางการ สมัครและระยะเวลาการ เปิดรับสมัคร ตามที่ประกาศ รับสมัครระบุไว้	รับสมัครตามระยะเวลา ที่กำหนดในประกาศรับ สมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. ใบสมัคร ๓. ใบเสร็จการชำระ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๔. บัตรประจำตัวผู้สมัคร	๑. ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ด้าน บุคคล ๒. นักวิชาการ เงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD a((a)) --> J1(()) b((b)) --> J1 J1 --> D{เสนอคนบดีลงนาม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก หรือ “ไม่มีผู้มาสมัคร”} D -- "ไม่ต้องส่งกลับ/แก้ไข" --> J1 D -- "ถูกต้อง" --> C((c)) </pre>	๑ วัน	ครบกำหนดระยะเวลารับสมัครจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เสนอคนบดีลงนาม	ประกาศรับสมัครได้รับการลงนามก่อนวันประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๑ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือ “ไม่มีผู้มาสมัคร”	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คนบดี
๖	<pre> graph TD D5{ } --> B1[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก] D5 --> B2[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก “ไม่มีผู้มาสมัคร”] B1 --> a((a)) B2 --> b((b)) B1 --> c((c)) B2 --> c </pre>	๓๐ นาที	จัดส่งไฟล์เอกสารประกาศรายชื่อสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เผยแพร่บนเว็บไซต์ส่วนงาน http://www.ph.buu.ac.th และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.buu.ac.th ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร	เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ส่วนงาน http://www.ph.buu.ac.th และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.buu.ac.th ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือ “ไม่มีผู้มาสมัคร”	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD a((a)) --> A[ประชุมกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อทำการสอบคัดเลือก] b((b)) --> B[แจ้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลฯ และสาขาวิชาทราบ] A --> J1(()) B --> J1 J1 --> S8[] c((c)) </pre>	๑ วัน	๑. กรณีมีผู้สมัคร จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อทำการสอบคัดเลือกตามรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวันเวลาที่แจ้งในประกาศ ๒. กรณีไม่มีผู้มาสมัคร จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลฯ และสาขาวิชาทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ	๑. หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่ ๒ ๒. วาระการประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ๕. ใบสมัครและข้อมูลผู้สมัคร ๖. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๗. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก ๘. แบบฟอร์มการให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือก	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
๘	<pre> graph TD J1(()) --> D[ประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลฯ] D --> E([สิ้นสุด]) J1 --> F[ประชุมกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กำหนดขยายเวลาประกาศการรับสมัคร] F --> b((b)) c((c)) </pre>	๑ วัน	๑. กรณีมีผู้สมัคร จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลฯ เสนอ คณบดีลงนาม ๒. กรณีไม่มีผู้มาสมัคร จัดประชุมกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กำหนดขยายเวลาประกาศการรับสมัคร	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ	๑. กรณีมีผู้สมัคร - ประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคล ๒. กรณีไม่มีผู้มาสมัคร ๑) หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่ ๓ ๒) วาระการประชุม ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก “ไม่มีผู้มาสมัคร” ๕) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คณบดี

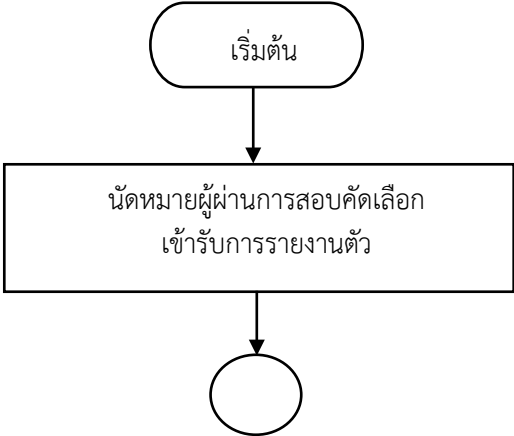
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD b((b)) --> D{แจ้งเวียนรับรอง รายงานการประชุม ต่อคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลฯ} D -- "ไม่ต้อง ส่งกลับ/แก้ไข" --> b D --> 10[แจ้งรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ] c((c)) -.-> D </pre>	๕ วัน	แจ้งเวียนรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม หากพบข้อแก้ไขแจ้งกลับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ทำการแก้ไขแล้วแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมอีกครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ	๑. บันทึกข้อความพิจารณา รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ครั้งที่ ๒	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
๑๐	<pre> graph TD D{แจ้งเวียนรับรอง รายงานการประชุม ต่อคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลฯ} --> 10[แจ้งรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ] c((c)) -.-> 10 </pre>	๑ วัน	จัดส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ให้คณะกรรมการทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ	รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ครั้งที่ ๒	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

ชื่อกระบวนการ : ผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถกรรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำได้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้าประกัน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติในการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

ตารางที่ ๔ แสดงผังกระบวนการรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นัดหมายผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เข้ารับการรายงานตัว] B --> C(()) </pre>	๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลประสานผู้ผ่านการสอบคัดเลือก นัดหมายวันเวลาเข้ารับการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ	นัดหมายวันเวลาเข้ารับการรายงานตัวแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที	ประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลฯ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Left[กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก “มารายงานตัว” รับรายงานตัว บรรจุและ แต่งตั้ง] Start --> Right[กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก “ไม่มารายงานตัว” รายงานผลต่อ คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลและ] Left --> End1(()) Right --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	๑. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก “มารายงานตัว” ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลรับรายงานตัวตามแนวทางการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก “ไม่มารายงานตัว” รายงานผลต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและสาขาวิชา ทราบ	- ดำเนินการรับรายงานตัวแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ	๑. แบบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ๒. แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ๓. หนังสือ รปภ.๑ ๔. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๕. สัญญาทดลองปฏิบัติงาน ๖. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย ๗. ใบแสดงความจำนงการโอนเงินเดือน ๘. เอกสารประกอบการรายงานตัวตามที่ระบุในประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลฯ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre>graph TD; Start(()) --> Decision{เสนอคนบดิลงนาม คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งและสัญญา ทดลองปฏิบัติงาน}; Decision -- "ไม่ถูกต้อง สกกลับ/แก้ไข" --> Start; Decision -- "ถูกต้อง" --> NextStep[];</pre>	๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เสนอคนบดิลงนาม	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาทดลองปฏิบัติงาน มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๒. สัญญาทดลองปฏิบัติงาน	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คนบด
	<pre>graph TD; Report[รายงานผลการรายงานตัว การบรรจุและแต่งตั้งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง] --> End([สิ้นสุด]);</pre>	๑ วัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล จัดทำบันทึกข้อความเสนอคนบดิลงนาม จัดส่งรายงานผลการรายงานตัว การบรรจุและแต่งตั้งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กบพบ. กองแผนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วัน	- บันทึกข้อความส่งรายงานผลการรายงานตัวการบรรจุและแต่งตั้ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ๒. คนบด ๓. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑. รับเรื่องบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร ตรวจสอบบัญชีกรอบอัตราว่าง หรือทดแทนกรอบอัตราที่เกษียณอายุราชการ หรือมีการโอนย้าย หรือลาออก

๒. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีกรอบอัตราว่างหรือการทดแทนบัญชีกรอบอัตรา ซึ่งมีรายละเอียดเงื่อนไขการบรรจุ ประกอบด้วยเลขที่บัญชีกรอบอัตราเดิม เงื่อนไขการบรรจุเดิม บัญชีกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติทดแทน ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ สังกัด เสนอต่อคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติกรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่อัตรา สังกัด ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ สาขาวิชาที่ต้องการระบุในการรับสมัคร และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร

๒) สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ (ถ้ามี)

๓) สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การพิจารณาเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการระบุสาขาวิชาในการเสนอขอรับสมัครคัดเลือกบุคคลมีหลักการในการพิจารณา ดังนี้

- กรณีกรอบอัตราว่างเป็นอัตรา (ใหม่) มีการจัดสรรกรอบอัตราทดแทนอัตราผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาพิจารณาระบุสาขาวิชาในการเสนอขอรับสมัคร ให้สอดคล้องกับภาระงานของหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่บุคคลจะเข้ามาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน

- กรณีบัญชีกรอบอัตราว่างจากลาออก หรือมีการโอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งบัญชีกรอบอัตราเดิมมีการระบุเงื่อนไขของสาขาวิชาไว้แล้ว จำเป็นต้องพิจารณาระบุสาขาวิชาเดิมในการเปิดรับสมัคร หากต้องการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการระบุสาขาวิชาใหม่หรือเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานของหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่บุคคลจะเข้ามาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน ให้สาขาวิชาวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การระบุสาขาวิชาในการเปิดรับสมัครดำเนินการตาม หมวด ๒ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ ในตำแหน่งเดิม ข้อ ๘ และข้อ ๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ เสนอต่อคณบดี หากได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ของส่วนงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุตามที่สาขาวิชาเสนอขอพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราตำแหน่งที่ลาออก หรือโอนย้าย

๒) เอกสารการอนุมัติให้ลาออก

๓) สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ ฉบับเดิม (ถ้ามี)

๔) สำเนาข้อบังคับสภาวิชาชีพ (กรณี เหตุผลความจำเป็นอ้างถึงสภาวิชาชีพ) (ถ้ามี)

๔. ประธานสาขาวิชาหรือผู้รักษาการแทนประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เสนอรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการเสนอขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำต่อคณบดีเพื่อเห็นชอบ

๕. คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจากสาขาวิชาในการเสนอขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

- กรณีเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ของส่วนงาน ดำเนินการขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำตามกระบวนการต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งให้สาขาวิชาทราบและพิจารณาแก้ไข และยื่นเสนอขอความเห็นชอบอีกครั้ง

๖. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี เสนอคณบดีลงนาม ส่งไปยัง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร

๒) สำเนาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ (ถ้ามี)

๓) บันทึกข้อความเห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการเห็นชอบจากคณบดี

๗. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเงื่อนไขการบรรจุตามบัญชีกรอบอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากกองแผนงาน และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำโดยดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อ ๘ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ส่วนงานเสนอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

๘. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ข้อ ๙ (๑๔) ของ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมายปฏิบัติการแทนอธิการบดี กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

- กรณีเห็นชอบ คุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) แจ้งส่วนงานทราบและดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

- กรณีไม่เห็นชอบ คุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ให้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) แจ้งส่วนงานทราบ

๙. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ มายังส่วนงาน

๑๐. แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ต่อคณบดีและสาขาวิชาทราบ และดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

๑. จัดทำบันทึกข้อความถึงสาขาวิชาขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอคณบดีลงนาม โดยดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อ ๘ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ

๒. สาขาวิชาเสนอรายชื่อผู้แทนภายในส่วนงาน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อคณบดี คณบดีแจ้งผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคล ของส่วนงาน ดำเนินการหาผู้มีรายชื่อตามเสนอเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๓. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้แทนจากส่วนงานและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคล ประกอบด้วย ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ เสนอคณบดีลงนาม

๔. จัดส่งบันทึกข้อความไปยังผู้แทนจากส่วนงานและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน ตามรายชื่อที่สาขาวิชาเสนอ เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาเป็นกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณียินดีเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคลแจ้งสาขาวิชาทราบ

- กรณีไม่ยินดีเป็นกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคล แจ้งสาขาวิชาทราบและขอให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือภายในส่วนงาน ท่านอื่นเพื่อทาบทามเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ อีกครั้ง

๕. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม แล้วจัดส่งไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) โดยระบุรายละเอียด ตำแหน่ง เลขที่อัตรา คุณวุฒิ และสังกัด พร้อมรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๑) สำเนาบัญชีอนุมัติกรอบอัตรา

๒) สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

๓) สำเนาหลักฐานการตอบกลับจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน

๖. ผู้ปฏิบัติงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.) รับเรื่อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม แล้วจัดส่งคำสั่งมายังส่วนงาน

๗. รับเรื่อง จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทราบ

๘. ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ นัดหมายการประชุม

๙. ประธานขอใช้ห้องประชุมกับงานอาคารสถานที่ แล้วจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพร้อมวาระการประชุม โดยมีวาระการประชุมประกอบด้วย

- วาระแจ้งเพื่อทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- วาระพิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งงานการเงินเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติโดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

๑) หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ

๒) วาระการประชุม

๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ

๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ โดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ร่วมพิจารณา (ร่าง) ประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก ให้เกิดความถูกต้องและ

สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล ประกอบด้วย

๑) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะข้อห้าม ตามความในข้อ ๑๒

ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- วุฒิการศึกษา เป็นไปตามบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับของเลขตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการทำงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ข้อ ๕ (๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

- คุณสมบัติสาขาวิชา เป็นไปตามคุณสมบัติที่ส่วนงานได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

- คุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) วัน เวลา สถานที่รับสมัครและวิธีการรับสมัคร ประกอบด้วย

- กำหนดวันรับสมัคร เวลา สถานที่ โดยมีระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เป็นไปตาม ข้อ ๘(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

- วิธีการรับสมัคร เช่น ยื่นสมัครด้วยตนเอง ยื่นสมัครทางไปรษณีย์ หรือยื่นสมัครไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วยเอกสารใบสมัคร เอกสารระบุข้อมูลส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้ ใบรับรองแพทย์ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้ว

ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

- หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ฉบับจริง (กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ นำมาแสดงในวันสอบคัดเลือก) พร้อมถ่ายสำเนา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร Transcript หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้ว (ระดับปริญญาตรีโท และเอก) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

- หลักฐานผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย)
- กรณีชื่อ – ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยน

ชื่อ – ชื่อสกุล

- ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ระบุไม่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือรับรองการทำงาน และแฟ้มประวัติผลงาน (ถ้ามี)
- ผลงานวิจัยตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของ

คุณวุฒิพนธ์หรือโครงการอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ประสพการณ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในระดับนานาชาติและประสพการณ์การขอทุนวิจัย (ถ้ามี)

- ผลการสอบขึ้นทะเบียนหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน (ถ้ามี)

๕) ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก กำหนดวันประกาศรายชื่อ สถานที่หรือแหล่งที่ประกาศ เบอร์โทรติดต่อสอบถามเพิ่มเติม และช่วงเวลาในการติดต่อสอบถาม

๗) วิธีการในการคัดเลือก ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ประกอบด้วย

๗.๑ ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้และการวัดผลและประเมินผล พิจารณาจาก

(๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ๑ หัวข้อ ประกอบด้วย แผนการสอน วิธีการจัดประสพการณ์การเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้และวิธีวัดผล และตัดสินผล

(๒) การแสดงวิธีการสอนแบบปากเปล่า ในประเด็นสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ ระยะเวลา ๑๕ นาที

๗.๒ ทักษะด้านการวิจัย

(๑) พิจารณาจากประสพการณ์การวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๒) การนำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ระยะเวลา ๑๕ นาที

๗.๓ ทักษะคติและความสามารถด้านอื่น ๆ พิจารณาจากการสัมภาษณ์

๘) กำหนดการคัดเลือก และสถานที่ โดยกรรมการคัดเลือกฯ ระบุวันสอบคัดเลือก ช่วงเวลาการสอบคัดเลือก พร้อมสถานที่สอบคัดเลือก

๙) ประกาศผลการคัดเลือก โดยระบุสถานที่หรือแหล่งที่ประกาศผลการคัดเลือก

๑๐) กำหนดการรายงานตัว ระบุวันและเวลารายงานตัว ระบุสถานที่ในเข้า รายงานตัว เบอร์โทรติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ร่วมกำหนดวิธีการเกณฑ์การวัดผล การให้คะแนน ประกอบด้วย

๑. ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้และการวัดผลและประเมินผล (คะแนนรวม) พิจารณาจาก

(๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ๑ หัวข้อ ประกอบด้วย แผนการสอน วิธีการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้และวิธีวัดผล และตัดสินผล (คะแนน)

(๒) การแสดงวิธีการสอนแบบปากเปล่า ในประเด็นสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ ระยะเวลา ๑๕ นาที (คะแนน)

๒. ทักษะด้านการวิจัย (คะแนนรวม) พิจารณาจาก

(๑) พิจารณาจากประสบการณ์การวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย (คะแนน)

(๒) การนำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ระยะเวลา ๑๕ นาที (คะแนน)

๓. ทักษะคติและความสามารถด้านอื่น ๆ (คะแนนรวม) พิจารณาจาก

(๑) บุคลิกภาพ (คะแนน)

(๒) เชาวนปัญญา/ไหวพริบ/ความคิด (คะแนน)

(๓) ประสบการณ์ด้านต่าง ๆ เช่น การบริการวิชาการและการส่งเสริมสุขภาพ ชุมชน (คะแนน)

และกำหนดผลรวมของคะแนนผ่านเกณฑ์การคัดเลือก เช่น ผู้เข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคะแนนรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จึงถือว่าผ่านการคัดเลือก

๑๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล สรุปรายงานการประชุม แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ หากมีข้อแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล (เลขานุการ) ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมอีกครั้ง เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารรายงานการประชุมให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

๑. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เสนอคนบดิลงนาม และส่งให้งานธุรการส่วนงานออกเลขประกาศ

๒. ส่งไฟล์เอกสารประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาส่วนงาน ลงประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ ส่วนงาน

<http://www.ph.buu.ac.th> และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.buu.ac.th>

๓. จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๔. รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีไม่มีผู้มาสมัคร

๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร เสนอคนบัตินาม โดยมีรายละเอียด
สำคัญประกาศ ดังนี้

- อ้างถึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด
ระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่วันเริ่มต้นจนสิ้นสุดวันรับสมัคร

- อ้างคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้า
ส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ (๑๕)

- ระบุ “ไม่มีผู้มาสมัคร” ในประกาศ

๓) จัดส่งไฟล์เอกสารประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาของส่วนงาน ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ส่วนงาน
<http://www.ph.buu.ac.th>

๔) แจ้งผลการรับสมัครต่อประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
ทราบ

๕) นัดหมายและจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อพิจารณาขยาย
ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครและดำเนินการประกาศรับสมัครต่อไป

๔.๒ กรณีมีผู้มาสมัคร

๑) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารการสมัคร การชำระค่าธรรมเนียม
ของผู้สมัคร ตามช่องทางการเปิดรับสมัครในประกาศ เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้วลง
นามในเอกสารการรับสมัคร ส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร
ลงรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินในใบสมัคร

๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร เสนอคนบัตินาม โดยมีรายละเอียด
สำคัญประกาศ ดังนี้

- อ้างถึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด
ระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่วันเริ่มต้นจนสิ้นสุดวันรับสมัคร

- อ้างคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้า
ส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ (๑๕)

- รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก เลขประจำตัวผู้สมัคร ระบุวัน เวลา สถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

๓) จัดส่งไฟล์เอกสารประกาศรายชื่อสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาส่วนงาน ลงประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ ส่วนงาน <http://www.ph.buu.ac.th> ตามวันที่ระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

๔) แจ้งผลการรับสมัครต่อประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ นัดหมายประชุมตามวันเวลาในประกาศรับสมัคร

๕) ประธานขอใช้ห้องประชุมกับงานอาคาร แล้วจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพร้อมวาระการประชุม โดยมีวาระการประชุม ประกอบด้วย

- วาระแจ้งเพื่อทราบ : รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ คุณสมบัติผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก (พร้อมแนบเอกสารการสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ให้คณะกรรมการทราบ

- วาระรับรองรายงานการประชุม : รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น ครั้งที่ ๑ (รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น ครั้งที่ ๑)

- วาระเพื่อพิจารณา : พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยพิจารณาจาก ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้และการวัดผลและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย และ ทัศนคติและความสามารถด้านอื่น ๆ (บุคลิกภาพ เชี่ยวชาญปัญหา ไหวพริบ ความคิด และประสบการณ์ ด้านต่าง ๆ) วิธีการและเกณฑ์การคัดเลือก เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑

เสนอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม และจัดส่ง หนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ

๖) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งงานการเงินเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติโดยแนบเอกสาร ประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

- หนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
- วาระการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๗) จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ โดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๘) สรุปรายงานการประชุม แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลฯ หากมีข้อแก้ไข ให้นานบุคคล (เลขานุการ) ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนรับรอง รายงานการประชุมอีกครั้ง เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารรายงานการประชุมให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ทราบ

๙) จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม โดยมีรายละเอียดสำคัญประกาศ ดังนี้

๙.๑ กรณีไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก

- อ้างถึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด วันที่คัดเลือก
- อ้างคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ (๑๕)
- หากไม่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ระบุเป็น “ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก” และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ต่อไป

๙.๒ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือก

- อ้างถึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด วันที่คัดเลือก
- อ้างคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ (๑๕)
- รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ระบุวัน เวลา สถานที่เข้ารับการรายงานตัว และเอกสารการรายงานตัว

๑๐) จัดส่งไฟล์เอกสารประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษาส่วนงาน ลงประกาศฯ บนเว็บไซต์ส่วนงาน <http://www.ph.buu.ac.th>

๑๑) แจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ประธานสาขาวิชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ รับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ

๑. ประธานผู้ผ่านการสอบคัดเลือก นัดหมายกำหนดวัน เวลา เข้ารับการรายงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวตามประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มีมารายงานตัว ตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการรายงานตัวเสนอคณบดีลงนาม ถึงประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อทราบ

๑.๒ กรณีผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๒. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัว สัญญา (ทดลองปฏิบัติงาน) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการที่ได้รับ พร้อมทั้งเอกสารการโอนเงินเดือน

๓. รับรายงานตัว จัดทำสัญญา (ทดลองปฏิบัติงาน) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการที่ได้รับ พร้อมทั้งเอกสารการโอนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร พร้อมการลงนามและรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยดำเนินการรับรายงานตัวแนวปฏิบัติ ตามบันทึกข้อความ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑๙

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางในการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล รายละเอียดและเอกสารประกอบการรับรายงานตัว ดังนี้

๓.๑ เอกสารส่วนบุคคลประกอบการรายงานตัว ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| ๑) แบบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) หนังสือ รปภ.๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๒ เอกสารประกอบในการรายงานตัว ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๔ ชุด |
| ๓) สำเนาวุฒิการศึกษาใบรับรองและทรานสคริปต์
(กรณีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำกว่าวุฒิบรรจุให้จัดส่งจำนวน ๑ ชุด) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) รูปถ่าย ๑ นิ้ว (สวมชุดสุภาพ) | จำนวน ๒ รูป |
| ๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๗) สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |

๓.๓ สัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน) และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย

๑) สัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน) ระบุระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๘ เดือน นับจากวันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน โดยให้มีระยะเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา เป็นไปตาม ข้อ ๖(๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ฉบับ

- | | |
|---|--------------|
| ๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ฉบับ |
|---|--------------|

๓.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑) หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินชดเชย | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒) ใบแสดงความจำนงการโอนเงินเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการรับรายงานตัว เอกสารการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารสวัสดิการ ที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) จัดส่งเอกสารการรับรายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว สัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน) (สำเนา) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองงาน (สำเนา) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินชดเชย ไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพบ.)

๒) จัดส่งใบแสดงความจำนงการโอนเงินเดือน แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา และ (สำเนา) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน

๓) จัดส่ง (สำเนา) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังกองแผนงานและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยึดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด โดยมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวด ๓ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหา หรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้เก็บค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

๔.๑ พนักงานสนับสนุนวิชาการ

(ก) การสมัครสอบ ภาค ก. ๓๐๐ บาท

(ข) การสมัครสอบ ภาค ข. ๑๐๐ บาท

๔.๒ คณาจารย์

(ก) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก ๓๐๐ บาท

(ข) การสมัครเข้ารับการสรรหา – บาท

๓.๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ

หมวด ๒ การเปลี่ยนเงื่อนไขบรรจุ ในตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ ส่วนงานใดมีอัตราว่าง และมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิม สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณวุฒิการบรรจุปริญญาตรี หรือปริญญาโท ขอเปลี่ยนแปลง คุณวุฒิเป็นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

(๒) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณวุฒิการบรรจุเป็นปริญญาเอก และมีความประสงค์เปลี่ยน เงื่อนไขการบรรจุในสาขาวิชาที่ต่างกัน ให้กระทำได้โดยส่วนงานต้องให้เหตุผลความจำเป็น ประกอบการพิจารณา

(๓) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณวุฒิสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาใด สาขาหนึ่ง และมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงคุณวุฒิเป็นระดับปริญญาโทในสาขาวิชานั้น ให้กระทำได้ ในกรณีเป็นสาขาขาดแคลนและสาขาหายากตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยส่วนงานต้องให้ เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

(๔) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณวุฒิสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาใด สาขาหนึ่ง และมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงคุณวุฒิเป็นระดับปริญญาเอกหรือปริญญาโทในสาขาวิชา อื่น ๆ ให้กระทำได้ในกรณีเป็นสาขาขาดแคลนหรือสาขาหายากตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยส่วนงานต้องให้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๙ การเปลี่ยนเงื่อนไขบรรจุพนักงาน ตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนงานเสนอเอกสารหลักฐานการมีกรอบอัตราว่างต่อมหาวิทยาลัย พร้อมชี้แจง เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี

(๒) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาสำหรับกรณีตามข้อ ๘ (๑) และ (๓) ส่วนกรณีตามข้อ ๘ (๒) และ (๔) ให้กองแผนงาน วิเคราะห์และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

๓.๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นคณาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่ส่วนงานกำหนด
- (๒) ทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖ ในขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ วิธีการสรรหา หรือวิธีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๘ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒินอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน เป็นผู้เลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนรู้นั้นควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน ทั้งนี้โดยมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- (๔) ให้ส่วนงานรายงานผลการคัดเลือกพร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบ กรณียังไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานอาจให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตาม (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกใหม่ก็ได้

ข้อ ๙ ในการรับสมัครนั้น ส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยหรือรับสมัครผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือทางช่องทางอื่นที่ส่วนงานกำหนด โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ค่าธรรมเนียมการสมัครตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะไม่ยักคั้นให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ ในการรับสมัคร ส่วนงานต้องให้ผู้สมัครรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๑ ในการรับสมัคร ส่วนงานต้องให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร

๓.๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๔ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๖ ที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา จะต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) TOEFL (iBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๗๙
(๒) IELTS (Academic Modules)	คะแนนขั้นต่ำ ๖
(๓) BUU - GET	คะแนนขั้นต่ำ ๖๕
(๔) CU - TEP	คะแนนขั้นต่ำ ๗๐
(๕) TU - GET (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๘๑

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุตามที่หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษนั้นกำหนด หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษนั้นมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ

ข้อ ๕ ตามความข้อ ๔ มิให้บังคับใช้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานใช้ทุนในมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ผู้ที่วุฒิการศึกษาระดับสูงสุด เป็นวุฒิการศึกษาที่สำเร็จตามหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

(๓) ผู้ที่ได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์โรงเรียนสาธิต สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๔) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ในกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศ ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

(๕) บุคคลชาวต่างประเทศที่มีถิ่นฐานอยู่ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๖ กรณีผู้ที่ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ทั้งนี้ หากครบกำหนดเวลา ๘ เดือนตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้นั้นยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนงานอาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และขยายระยะเวลาการยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต่อไปอีก ๔ เดือน หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองข้างต้น ส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด

**๓.๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้าม
สำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔**

ข้อ ๔ โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและพนักงาน
ตามภารกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๖๔ มีดังนี้

- (๑) วัณโรคระยะอันตราย
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- (๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๗) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังอื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศ
กรมควบคุมโรค หรือตามประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓.๓.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
บรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้ำประกัน**

หมวด ๒ สัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้อง
ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย สัญญาจำนวน ๔ ระยะ ดังนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) ระยะที่ ๒ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา อย่างน้อย ๒ ปี

แต่ไม่เกิน ๓ ปี

- (๓) ระยะที่ ๓ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๕ ปี

- (๔) ระยะที่ ๔ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้น

สภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของสัญญาทดลองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การขยายระยะเวลาการจ้าง การลงนามแก้ไขสัญญาจ้าง และการลงนามข้อตกลงแนบ
ท้ายสัญญาจ้าง ให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๖ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

**๓.๓.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
บรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้ำประกัน (ฉบับที่ ๒)**

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์และการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้ำประกันและ
ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด”

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับและ
ประกาศที่เกี่ยวข้อง

**๓.๓.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน**

ข้อ ๕ ผู้ที่ผ่านการการสรรหาหรือคัดเลือก ต้องเข้าสู่กระบวนการทดลองปฏิบัติงานตาม
สัญญาการทดลองปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้ โดยสัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นสัญญาที่ไม่
เกี่ยวข้องกับสัญญาการจ้างปฏิบัติงาน

การสิ้นสุดสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา
ทดลองปฏิบัติงาน แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานโดยจำแนกตามตำแหน่งงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อย
กว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๘ เดือนนับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า
๑ ภาคการศึกษา

(๒) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทสนับสนุนวิชาการ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน
ไม่เกิน ๖ เดือนนับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตาม
ระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ขยายระยะเวลาได้โดยนับรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน
และระยะเวลาที่ขยายแล้ว ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเพื่อ
พิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธาน
กรรมการ

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้าน
บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลมีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รอบ ภายในระยะเวลาที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกรอบระยะเวลาโดยรวมที่กำหนดตามข้อ ๖ วรรคสอง

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓.๑๐ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

๙. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาตรฐานภาระงาน จรรยาบรรณ การพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการงานด้านกฎหมาย การตรวจสอบและบริหารสัญญา การดำเนินการทางวินัย และงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในกำกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกฎหมาย และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ดังนี้

(๔) ให้ความเห็นชอบหรือรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการของส่วนงานหรือหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาและระยะเวลาการจ้าง การค้าประกัน และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๔) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๓.๑๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓

๔. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึงการอนุมัติ การอนุญาต ให้ความเห็นชอบ และการรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานบุคคล

(๑๕) ดำเนินการคัดเลือก สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินรายได้ส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่น ๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้าประกัน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลควรมีความรู้ความเข้าใจ ในงานเพื่อให้ได้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำทะเบียนคุมกรอบอัตราของบุคลากร ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของคณะ สาธารณสุขศาสตร์

๒. ศึกษาและติดตามการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทาง การปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ศึกษาเกี่ยวกับคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน เพื่อทราบถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น คณาจารย์ประจำ

๔. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ ของงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำของ คณะสาธารณสุขศาสตร์

๕. มีทักษะของเลขานุการ การจัดการประชุมทั้งรูปแบบ การประชุม ณ ที่ตั้งและรูปแบบ ออนไลน์ การจดบันทึกและการสรุปรายงานการประชุม ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน

๖. มีทักษะในการสื่อสารและเป็นผู้ประสานงานที่ดี มีการสื่อสารที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจ ง่าย เป็นนักฟังที่ดี สามารถอธิบายและให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการการ ปฏิบัติงานได้

๗. พัฒนาดตนเองอยู่เสมอ มีการวิเคราะห์การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทั้ง ข้อดี ข้อเสียหรือจุดบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานไว้ ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น
คณาจารย์ประจำสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขั้นตอนที่ ๑ เสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตรา และขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล	- เงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตรงกับบัญชีกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานได้รับการจัดสรร และมีข้อมูลตรงกับความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ จากมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง คุณสมบัติ และสาขาวิชาที่เปิดรับ
ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	- คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล มีคุณสมบัติเป็นไปตาม ข้อ ๘ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ
ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ	๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๒ วุฒิการศึกษา เป็นไปตามบัญชีอนุมัติกรอบอัตราที่ได้รับของเลขตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการทำงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ข้อ ๕ (๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	๑.๓ คุณสมบัติสาขาวิชา เป็นไปตามคุณสมบัติที่ส่วนงานได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ๑.๔ คุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๕ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๖ วิธีการในการคัดเลือก ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ๑.๗ ระยะเวลาการประกาศรับสมัคร กำหนดวันรับสมัคร มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตาม ข้อ ๘(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑.๘ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร วิธีการรับสมัครและวันประกาศผลการคัดเลือก เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ๒. คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ๒.๑ เกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ๒.๒ เกณฑ์การให้คะแนน และกำหนดค่าคะแนนรวมผ่านเกณฑ์การคัดเลือก เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	๓. ระยะเวลาในการดำเนินการรับสมัครทุกขั้นตอน เป็นไปตามที่ประกาศรับสมัคร หรือ ประกาศขาย ระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด
ขั้นตอนที่ ๔ รับรายงานตัวบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นคณาจารย์ประจำ	- การรายงานตัวเป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศผลการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมี แนวทางการรับรายงานตัวเป็นไปตาม บันทึกข้อความ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล - การจัดทำสัญญาจ้าง (ทดลองปฏิบัติงาน) ระบุระยะเวลา การทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลอง ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๘ เดือน นับจากวันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน โดยให้มีระยะเวลาทำ การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา เป็นไปตาม ข้อ ๖(๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการรายงานผล ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ ในแต่ละขั้นตอน ทุกสิ้นเดือน เสนอผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อร่วม ติดตามการดำเนินงานและสามารถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไข และต้องมีการจัดทำ รายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น เสนอคณบดี รองคณบดีและประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทุก ๖ เดือน ตามรอบปีงบประมาณ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การดำเนินงานตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และมี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระหว่างการทำงานย่อมเจอ ปัญหา อุปสรรค ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งได้เสนอแนวทางการแก้ไข จากการดำเนินงาน กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางการจัดการปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
๑	เสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติ กรอบอัตราและ ขออนุมัติดำเนินการ คัดเลือกบุคคล	- การกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสาขาวิชาที่เปิด รับสมัครกว้างเกินไป ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดในการรับ สมัครบุคคลที่ไม่ตรงกับ ความต้องการได้	- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้ ชัดเจน เช่น “สาขาที่เกี่ยวข้อง ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ” หรือ “สาขาสาธารณสุขศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ.กำหนด”
๒	แต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย	- การจัดการประชุมไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ประธานคณะกรรมการคัดเลือก กำหนดกรอบเวลาการประชุม และรูปแบบการประชุม ทั้งแบบ ณ ที่ตั้ง และแบบ ออนไลน์

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
	และประชุม คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล		- กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการคัดเลือกไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามนัดหมาย ให้แจ้งประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ แต่ละประเภท ว่ามีองค์ประกอบครบหรือไม่ และมีจำนวนเกินกึ่งหนึ่งเพื่อให้สามารถดำเนินการประชุมและรับรองมติที่ประชุมได้ ทั้งนี้เลขานุการสรุปรายงานประชุมแจ้งคณะกรรมการคัดเลือกที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลมติที่ประชุมต่อไป
๓	ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ	- ผู้สมัครทางไปรษณีย์กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถรับสมัครได้ - การรับสมัครทางไปรษณีย์ยึดวันประทับตราในการส่งเอกสารการสมัคร อาจส่งผลให้เอกสารมาถึงเจ้าหน้าที่รับสมัครล่าช้ากว่าวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	- เน้นข้อความสำคัญที่ต้องระบุในเอกสารใบสมัคร เช่น เลขที่ตำแหน่ง การรับรองสำเนาเอกสารประกอบการสมัครลงในประกาศรับสมัคร เพื่อความชัดเจน เป็นจุดสังเกต และหมายเหตุในประกาศรับสมัคร การลงข้อมูลของผู้สมัครต้องมีความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - การรับสมัครทางไปรษณีย์ยึดวันประทับตราในการส่งเอกสารการสมัคร จึงควรมีการกำหนดวันรับสมัครให้แล้วเสร็จก่อนการรับสมัครด้วยวิธีสมัครด้วยตนเอง และการรับสมัครทางอีเมล อย่างน้อย ๑ สัปดาห์เพื่อให้เอกสารที่จัดส่งทาง

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
			ไปรษณีย์มาถึงเจ้าหน้าที่รับสมัครก่อนวันประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก - กรณี เอกสารของผู้สมัครที่ส่งทางไปรษณีย์มีการประทับตราวันที่ส่งเอกสาร อยู่ในกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร แต่การจัดส่งถึงเจ้าหน้าที่รับสมัครเกิดความล่าช้า ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หากเอกสารการสมัครที่ส่งมาครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพิ่มเติมได้ และประสานผู้สมัครให้รับทราบข้อมูลการสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายชื่อในประกาศเพิ่มเติม
๔	การรับรายงานตัวบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นคณาจารย์ประจำ	- การรับรายงานตัวและการจัดทำสัญญา มีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมากทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ประสานผู้ผ่านการคัดเลือกนัดหมาย วันเวลา การรับรายงานตัว พร้อมชี้แจงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว ตามประกาศและแจ้งขั้นตอนการรับรายงานตัวให้ผู้มารายงานตัวทราบ เพื่อให้การรับรายงานตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคล ที่รับรายตัว จัดเตรียมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน พร้อมจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องใน

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ปัญหาอุปสรรค และความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
			แต่ละฉบับเพื่อความรวดเร็วในการกรอกข้อมูลของผู้รายงานตัว และลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล

๔.๒ การพัฒนางาน

๑) ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างคุณสมบัติและสมรรถนะของผู้สมัครกับความต้องการของคณะ ท่ามกลางความท้าทายจากเทคโนโลยีและมาตรฐานวิชาการที่เปลี่ยนไป เพื่อให้ได้คณาจารย์ที่พร้อมสอน ทำวิจัย และใช้ทักษะดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของช่องทางที่ผู้สมัครใช้ในการรับรู้ข่าวสารการรับสมัครงาน พร้อมทั้งขยายการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งอาจารย์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook แพลตฟอร์มอื่น เพื่อให้การสรรหามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๘). แผนยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑. มหาวิทยาลัยบูรพา.
พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑). ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการ
สรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/Person3399.pdf>.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๔). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/Person3648.pdf>.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๔). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนแปลง
เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ.
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/person3719.pdf>.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๔). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้าม
สำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/0780.pdf>.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้างและการค้ำประกัน.
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_13_14_25_03.pdf.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_22_15_24_41.pdf.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้างและการค้ำประกัน
(ฉบับที่ 2). กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/0969.pdf>.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนด
คุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์
ประจำ. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
<https://personnel.buu.ac.th/document/0780.pdf>.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๗). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
สรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.

[https://personnel.buu.ac.th/document/0958\(1\).pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/0958(1).pdf).

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2568). คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1279/2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้
หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.

<https://personnel.buu.ac.th/document/19082025.pdf>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ก (๑) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการอนุมัติดำเนินการสอบ

๑. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

๒. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ก (๒) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและประชุมพิจารณาร่างประกาศและเกณฑ์การคัดเลือก

๔. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ก (๓) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. แบบฟอร์ม ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้าง

๖. แบบฟอร์ม ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ก (๔) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

๗. แบบฟอร์ม ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๘. แบบฟอร์ม ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ก (๕) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการรับรายงานตัว บรรจุและแต่งตั้ง

๙. แบบฟอร์ม แบบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๐. แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร

๑๑. แบบฟอร์ม หนังสือ รปภ.๑

๑๒. แบบฟอร์ม สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๑๓. แบบฟอร์ม หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๔. แบบฟอร์ม คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดลองปฏิบัติงาน)

๑๕. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลบรรจุ (พนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๗๓๐

ที่ อว ๘๑๑๙/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติขอเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

เลขที่อัตรา (อัตราใหม่ ทดแทนอัตราผู้เกษียณอายุราชการ)

เรียน ประธานสาขาวิชา.....

ตามที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับอนุมัติกรอบอัตราพนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน
รัฐบาล ประจำปีงบประมาณ (ทดแทนอัตราผู้เกษียณราชการ) ตำแหน่งอาจารย์
เลขที่อัตรา นั้น ในการนี้คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้
ประกอบการขออนุมัติดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้
ขอความอนุเคราะห์แจ้งข้อมูลกลับมายัง งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่
เดือน..... พ.ศ. เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยได้แนบบัญชี
การอนุมัติกรอบอัตราพนักงานตำแหน่งดังกล่าวและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวดังกล่าวด้วย
จึงขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ข้อมูลการขออนุมัติดำเนินการรับสมัคร
ตำแหน่งอาจารย์ (เงินอุดหนุนรัฐบาล) เลขที่ตำแหน่ง
สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือก (ประกาศรับสมัคร)

๒. คุณสมบัติทางการศึกษาที่จะเปิดรับสมัคร

คุณสมบัติ	สาขาวิชา
ปริญญาเอก	

๓. รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน

- ๑) คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประธานกรรมการ
๒) ประธานสาขาวิชา..... กรรมการ
๓) กรรมการ

๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คน

- ๑) กรรมการ คณะ.....
เบอร์มือถือ.....
อีเมล.....
๒)กรรมการ คณะ.....
เบอร์มือถือ.....
อีเมล.....

๓.๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน เลขานุการ

ลงนาม.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
ประธานสาขาวิชา.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๗๓๐

ที่ อว ๘๑๑๘/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารับราชการบุคคลและกฎหมาย

ด้วยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๘ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง

๒. เงื่อนไขการบรรจุ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....

๓. สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์

๔. ดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือก (ประกาศรับสมัคร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามนัยดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๗๓๐

ที่ อว ๘๑๑๘/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ทำการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา และได้ดำเนินการคัดเลือก เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ..... โดยไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก นั้น คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๗๒/๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ หมวด ๒ ข้อ ๘ ส่วนงานใดมีอัตราว่าง และมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมสามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณวุฒิการบรรจุเป็นปริญญาตรีหรือปริญญาโท ขอเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิเป็นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

ในการนี้ จึงขออนุมัติ เปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขที่ตำแหน่งรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไขเดิม	เงื่อนไขที่ขอเปลี่ยนแปลง	เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....	
.....		
.....		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามนัยดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธิตการสอน สำนักงานคณบดี งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๗๓๐

ที่ อว ๘๑๑๘/.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย

ตามที่คณะสาธิตการสอน ได้รับอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาปริญญาเอกและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘ (๒) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงานเป็นเลขานุการ นั้น ในการนี้คณะสาธิตการสอน จึงขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สำนักงานการศึกษา

คณะสาธิตการสอน

เงื่อนไขการบรรจุ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....

๒. คณะกรรมการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

- | | |
|----------|---|
| ๑) | ประธานกรรมการ (ผู้แทนจากส่วนงาน) |
| ๒) | กรรมการ (ผู้แทนจากส่วนงาน) |
| ๓) | กรรมการ (ผู้แทนจากส่วนงาน) |
| ๔) | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน) |
| ๕) | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน) |
| ๖) | เลขานุการ(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามนัยดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธิตการสอน



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้าง

เลขประจำตัวสอบ.....

เลขที่ตำแหน่ง.....

(เจ้าหน้าที่ส่วนงานกรอก)

ตำแหน่งที่สมัคร..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ.....

(ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

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 -

๒. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	สำเร็จการศึกษา เมื่อ ปี พ.ศ.

๓. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน	สาเหตุที่ออก

๔. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสร้างสรรค์/ สิ่งประดิษฐ์

๕. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

๖. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญการพิเศษ

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา			
รายละเอียด	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์			
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป			
๓. หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๔. กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาแสดง ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด			
๗. หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๘. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะข้อห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้ (ก) คุณสมบัติทั่วไป (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (๒) เป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย (ข) ลักษณะข้อห้าม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบทางคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา			

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



ประกาศคณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ตำแหน่งอาจารย์
เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสุเคราะห์
มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๕๘/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ และหนังสือ
คณะกรรมการสุเคราะห์ ที่ อว ๘๑๑๙/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจึงประกาศ
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ
ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

ทรงเป็นประมุข

- (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบทาง
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

/ (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่าง....

- ๒ -

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองคุณวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะไม่พิจารณา

๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้สำเร็จวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....

๒.๒ ต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการทำงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

๒.๓ ผู้คัดเลือกต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ดังนี้

(๑) TOEFL (iBT)	คะแนนขั้นต่ำ	๗๙
(๒) IELTS (Academic Modules)	คะแนนขั้นต่ำ	๖
(๓) BUU-GET	คะแนนขั้นต่ำ	๖๕
(๔) CU-TEP	คะแนนขั้นต่ำ	๗๐
(๕) TU-GET (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ	๘๑

/ผลคะแนนการทดสอบ...

- ๓ -

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษให้มีอายุตามที่หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษนั้นกำหนด หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษนั้นมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ

กรณีที่ผู้ที่ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ทั้งนี้ หากครบกำหนดเวลา ๘ เดือนตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้นั้นยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนงานอาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และขยายระยะเวลาการยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต่อไปอีก ๔ เดือน หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่มีผลคะแนน การทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ยกเว้นการบังคับใช้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก (ตามข้อ ๒.๑) เป็นวุฒิการศึกษาที่สำเร็จจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

๒.๔ หากผู้สมัครมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชนจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและวิธีการรับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. โดยรับสมัคร ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ph.buu.ac.th และยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ห้อง PH๔๑๐ ชั้น ๔ อาคารมหิตลาธิเบศร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในวัน เวลาราชการ และชำระค่าสมัครด้วยเงินสด

๒. สมัครทางไปรษณีย์ ผู้ประสงค์จะสมัคร ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัครทางไปรษณีย์ มาที่ “งานการเจ้าหน้าที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี” ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ. คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะถือตราประทับของไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ โดยวงเล็บมุมซองว่า “ส่งใบสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์” และชำระค่าธรรมเนียมสมัครด้วยการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคาร “บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา” ผู้สมัครต้องเขียน ชื่อ ที่อยู่ และรหัสไปรษณีย์ ในใบสมัครให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องของที่อยู่ในการจัดส่งบัตรประจำตัวเข้ารับการคัดเลือก และผู้สมัครสอบต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกไว้มิให้สูญหาย และต้องนำบัตรนี้ไปแสดงต่อกรรมการในวันสอบคัดเลือก

/๓. สมัครผ่านทาง...

- ๔ -

๓. สมัครผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะสมัคร ส่งไฟล์เอกสารใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ส่งมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: hrphbuu๑๒๓@gmail.com ระบุ “ส่งใบสมัคร คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์” โดยชำระค่าธรรมเนียมสมัครด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร “บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา” ทั้งนี้ ผู้ยื่นเอกสารการสมัครผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเอกสารและหลักฐานการสมัครฉบับจริง มายื่นกับเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครและหลักฐานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๗๓๐ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานเอกสารให้ตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ ระบุไว้ หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา

- ๔.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ตามแนบ)
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ ระบุไว้ ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร Transcript หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้ว (ระดับปริญญาตรี โท และเอก) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หลักฐานผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๒.๓
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๘ กรณีชื่อ – ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล มาแสดง
- ๔.๙ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ระบุไม่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

/๑. วัฒนธรรมยะอันตรา...

- ๕ -

๑. วัณโรคระยะอันตราย
๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๕. โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๖. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังอื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกรมควบคุมโรค หรือตามประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๐ หนังสือรับรองการทำงาน และแฟ้มประวัติผลงาน (ถ้ามี)
- ๔.๑๑ ประสบการณ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือประสบการณ์การขอทุนวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของดัชนีพนธ์ หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาธารณสุข (ถ้ามี)
- ๔.๑๒ ผลการสอบขึ้นทะเบียนหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับ ให้ระบุว่า “ขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง”

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัครหรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า เอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

การสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอก จำนวน ๓๐๐ บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ที่ <http://www.ph.buu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลข ๐ ๓๘๑๐ ๒๗๓๐ ในวันและเวลาราชการ

/๗. วิธีการในการคัดเลือก...

๗. วิธีการในการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ประกอบด้วย

๗.๑ ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล พิจารณาจาก

- (๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ๑ หัวข้อ ประกอบด้วย แผนการสอน วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้และวิธีวัดผล และตัดสินผล
- (๒) การแสดงวิธีการสอนแบบปากเปล่า ในประเด็นสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

๗.๒ ทักษะด้านการวิจัย

- (๑) พิจารณาจากประสบการณ์การวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาธารณสุข
- (๒) การนำเสนอผลงานวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาธารณสุขแบบปากเปล่า ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

๗.๓ ความสามารถด้านอื่น ๆ พิจารณาจากการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย บุคลิกภาพ เชาวนปัญญา ไหวพริบ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาธารณสุขชุมชน

๘. กำหนดการคัดเลือก และสถานที่

คณะสาธารณสุขศาสตร์ กำหนดการคัดเลือก ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการศึกษา ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น. เป็นต้นไป สถานที่สอบ ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารมหิตลธิเบศร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทั้งนี้ หากยังมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) จำเป็นต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดชลบุรี ซึ่งอาจดำเนินการสอบคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ที่ <http://www.ph.buu.ac.th>

- ๗ -

๑๐. กำหนดการรายงานตัว

คณะสาธารณสุขศาสตร์ กำหนดวันรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่.....
 เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ณ ห้อง..... ชั้น..... งานการเจ้าหน้าที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือ
 โทรศัพท์สอบถาม ที่หมายเลข ๐ ๓๘๑๐ ๒๗๓๐ ในวันและเวลาราชการ

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน ตามประกาศ
 มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
 ณ ห้อง..... ชั้น..... งานการเจ้าหน้าที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศคณะกรรมการสุขาสุตตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการสุขาสุตตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/.....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง กำหนดการรับสมัคร เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งหมดเขตการรับสมัคร แล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ด้านการบริหารงานบุคคล ของคำสั่ง
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง
..... จำนวน.....คน ดังนี้

- | | |
|---------|----------------------|
| ๑. | เลขประจำตัวสอบ |
| ๒. | เลขประจำตัวสอบ |

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น. ณ ห้อง..... ชั้น.....
อาคารมหิตลาธิเบศร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการสุษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการสุษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่..... ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา
 เลขที่ตำแหน่ง กำหนดการรับสมัคร เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งหมดเขตการรับสมัคร แล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ด้านการบริหารงานบุคคล ของคำสั่ง
 มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน
 ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
 และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง
 จำนวน.....คน ดังนี้

๑. เลขประจำตัวสอบ

๒. เลขประจำตัวสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่.....
 เดือน..... พ.ศ. เวลา น. ณ ห้อง..... ชั้น.....
 อาคารมหิตลาธิเบศร คณะสุษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อชื่อ-สกุล.....

(.....)

คณบดีคณะสุษศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/.....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ซึ่งได้ดำเนินการสอบคัดเลือก เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ด้านการบริหารงานบุคคล ของคำสั่ง
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง.....
ดังนี้

.....(ชื่อ-สกุล).....

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

ประกาศคณะสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่/.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคล
 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา
 เลขที่ตำแหน่ง ซึ่งได้ดำเนินการสอบคัดเลือก เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
 แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑๕) ด้านการบริหารงานบุคคล ของคำสั่ง
 มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน
 ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง.....
 ดังนี้

.....(ชื่อ-สกุล).....

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

.....ชื่อ-สกุล.....

(.....)

คณบดีคณะสภามหาวิทยาลัยบูรพา ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

แบบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ชื่อสกุล

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน) ☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วนเวลา

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล)

☐ ลูกจ้างโครงการ.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุระดับ..... ชื่อปริญญา..... (.....)

สาขาวิชา..... ขอรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มหาวิทยาลัยบูรพา ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่อยู่ของข้าพเจ้าตามสำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.

เลขประจำตัวประชาชน.....

E-mail

มหาวิทยาลัยบูรพา
รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่อัตรา □□□□□□□□

รหัสประจำตัว □□□□□□□□

๑. () นาย/Mr. () นาง/Mrs. () นางสาว/Miss.

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

Name.....Surname.....

ชื่อเดิม.....สกุลเดิม.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

☐ ลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/กอง.....

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

๒. เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

๓. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จังหวัดที่เกิด..... หมู่โลหิต.....

๔. ศาสนา () พุทธ () อิสลาม () คริสต์ () อื่น ๆ

๕. สัญชาติ () ไทย () อื่น ๆ ระบุ.....

๖. สถานภาพ () โสด () สมรส () หม้าย () หย่า

คู่สมรสชื่อ.....ชื่อสกุล.....

จำนวนบุตร..... คน

๖.๑ บุตรคนที่ ๑ เพศ () ชาย () หญิง ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๖.๒ บุตรคนที่ ๒ เพศ () ชาย () หญิง ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๖.๓ บุตรคนที่ ๓ เพศ () ชาย () หญิง ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๗. บิดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....

มารดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....

๘. ทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

๙. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน/ชื่ออาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

E-mail

-๒-

๑๐. ประวัติการศึกษา

๑๐.๑ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

- () ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ระบุ.....
- () มัธยมศึกษาตอนต้น ระบุ.....
- () มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ระบุ.....
- () อนุปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ระบุ.....
- () อื่น ๆ ระบุ.....
- สาขาวิชา/วิชาเอก.....จังหวัด.....
- พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

๓๐.๒ ระดับปริญญาตรีและสูงกว่า

วุฒิ	ชื่อปริญญา (เต็ม)	ชื่อปริญญา (ย่อ)	สาขา/วิชาเอก	สถาบัน	ประเทศ	ปี พ.ศ. จบ	ทุน
ปริญญาตรี							
ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง							
ปริญญาโท							
สูงกว่าปริญญาโท							
ปริญญาเอก							
อื่น ๆ							

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้สมบูรณ์

.....
(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล

รปภ.๑

ติดภาพถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรงไม่สวมหมวก
ขนาด ๓ x ๔ ซม.
(๑ นิ้ว)

ถ่ายเมื่อ.....

๑. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
๒. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
ชื่อเล่นหรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....
๔. วันเดือนปีเกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. ถ้าเป็นต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณ.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ.....วันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย.....
๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปี ที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		บ้านเลขที่	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ
จาก	ถึง							

๘. ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....ตำหนิ.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

๙. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	หลักสูตรหรือระดับถึงระดับ	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประธานกีฬา หรือหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดี พอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๓ -

๑๒. ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ

ระยะเวลา		นายจ้างหรือส่วนราชการที่สังกัด และที่ตั้ง	ตำแหน่งหน้าที่	เหตุผลที่ออกหรือย้าย
จาก	ถึง			

๑๓. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก

.....
.....
.....

๑๔. การรับราชการทหาร

ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน.....
ยศ.....เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....
เหล่าและสังกัด.....ที่ตั้งของหน่วย.....
เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว.....
เหตุที่ออก.....
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย.....
เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....
.....
.....
.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๔ -

๑๕. การเป็นนักเขียน ถ้าเคย ให้แจ้งโดยละเอียดถึงชื่อเรื่องหรือบทความ นามปากกา พร้อมทั้งชื่อหนังสือ บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา และวัน เดือน ปี ที่พิมพ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๖. การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง สมาคม สโมสร หรือองค์การ (ในทางอาชีพ สังคม การเมือง ฯลฯ) ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

ระยะเวลา		ชื่อ	ที่ตั้ง	หมายเลขสมาชิก
จาก	ถึง			

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไปและทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ, ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ
หนังสือเดินทาง และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออก และวันสิ้นอายุ
			-

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วันเดือนปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๖ -

๒๐. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามที่เป็นจริง)

☐ โสด ☐ หมั้น ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติปัจจุบัน		
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วันเดือนปีที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่ หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก
บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๗ -

๒๒. บุตร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๓. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลปัจจุบัน				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๘ -

๒๔. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานหมายเลขโทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์				

๒๕. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	๑	๒	๓
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล			
เกี่ยวข้องกับ			
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา			
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่			
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ			

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เกี่ยวข้องกับ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๙ -

๒๗. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปีที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๘. ผู้ประกอบการช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๙. ประวัติคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวไม่ได้แจ้งไว้ในรายการงานข้างต้น

.....
.....(ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๑๐ -

แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อเจ้าบ้าน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

จัดทำเมื่อ.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๑๑ -

บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม

๑. คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล.....เพศ.....
๒. กรุปเลือด.....
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่จริงปัจจุบัน ☐ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
☐ ที่เดียวกับทะเบียนบ้าน
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 โทรศัพท์มือถือ.....
 โทรศัพท์บ้าน.....
 โทรศัพท์สำนักงาน.....
 e - mail address

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
 (.....)

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุมการบันทึกประวัติ
 ตำแหน่ง.....
 วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)



คำสั่งคณะกรรมการสุขาาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดลองปฏิบัติงาน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. ๐๐๒/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบกับ (๑๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓ จึงให้ (.....ชื่อ-สกุล.....) ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะกรรมการสุขาาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดลองปฏิบัติงาน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. ๐๐๒/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบกับ (๑๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓ จึงให้ (.....ชื่อ-สกุล.....) ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อชื่อ-สกุล.....

(.....)

คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดลองปฏิบัติงาน) ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
แนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	คัดเลือกได้			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			วุฒิการศึกษา	ลำดับที่	ประกาศ ผลสอบครั้งที่					
๑	ชื่อ..... สกุล.....	วัน.....เดือน.....ปี...	วุฒิ..... สาขาวิชา..... วันที่สำเร็จการศึกษา <u>ตัวอย่าง</u> <u>การกรอกข้อมูล</u> Ph.D. (Health and Wellbeing) Doctor of Philosophy (Health and Wellbeing) ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘		ประกาศ คณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.	ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงาน การศึกษา คณะกรรมการสุขภาพ			ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	โดยได้รับ เงินเดือน ทดลอง ปฏิบัติงาน มีกำหนด เดือน

สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา

สัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก

สัญญาเลขที่/.....

เลขที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย/.....

สัญญาทดลองปฏิบัติงาน ฉบับที่/.....

สัญญาทดลองปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างมหาวิทยาลัยบูรพา โดย.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ

.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ทดลอง

ปฏิบัติงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงให้.....เป็นผู้ทดลองปฏิบัติงาน

และผู้ทดลองปฏิบัติงานตกลงทดลองปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีกำหนดระยะเวลา เดือน นับตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.ซึ่งเป็นวันเริ่มทดลองปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึง วันที่.....

.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งเป็นวันครบกำหนด

ระยะเวลาตามสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ.....บาท

(.....) โดยไม่มีการปรับเงินเดือน

ข้อ ๓ ผู้ทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น รวมทั้งสวัสดิการ

และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ทดลองปฏิบัติงานยินยอมให้

มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของ

มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ทดลองปฏิบัติงานตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานหรือหน่วยงานที่สังกัด ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในวันทำสัญญานี้ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุง หรือประกาศใช้บังคับในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยโดยส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานสังกัดจะประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก จะประเมินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้

หากผ่านการประเมินครั้งแรกแล้ว ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่หากไม่ผ่านการประเมินครั้งแรก มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงานได้

(๒) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง จะประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญานี้อย่างน้อย.....เดือน

หากผ่านการประเมินครั้งที่สอง มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับผู้ทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย แต่หากไม่ผ่านการประเมินครั้งที่สอง มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงานได้

กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานมีความเห็นให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไป สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ เมื่อนับเวลารวมระหว่างการทดลองปฏิบัติงานและการขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะต้องไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๗ ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องเข้าอบรมและผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/คณาจารย์ใหม่ ของมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน

กรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่เข้าอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเข้าอบรมแล้วแต่ไม่ผ่านการอบรมในหลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/คณาจารย์ใหม่ ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ระยะเวลาตามสัญญาการทดลองปฏิบัติงานสิ้นสุดลง

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงานด้วยเหตุผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ทดลองปฏิบัติงานเสียชีวิต

(๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

(๕) ผู้ทดลองปฏิบัติงานบอกเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือ ให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

(๖) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๗) ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) มหาวิทยาลัยส่งลงโทษทางวินัยด้วยการเลิกสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา ผู้ทดลองปฏิบัติงานยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือคณะกรรมการอื่น ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ คู่สัญญาดกลงให้เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งรวมถึงแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน และข้อตกลงภาระงาน ที่คู่สัญญาลงนามกำกับไว้ตามสัญญานี้ หรือที่จะแก้ไขในอนาคต เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยบูรพา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทดลองปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : บุคคลที่จะลงนามแทนอธิการบดีจะต้องมีคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดี พร้อมทั้งระบุคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้นในสัญญาปฏิบัติงานด้วย

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

() จ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล () จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ตำแหน่ง

สังกัด บรรจุเมื่อวันที่ อัตราเงินเดือนเดือนละ

..... ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเลขที่ หมู่ที่ อาคาร/หมู่บ้าน

..... ซอย ถนน ตำบล/แขวง

..... อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ อีเมล

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตายและมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินค่าชดเชยโดยหนังสือฉบับนี้ว่าข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินชดเชยแก่บุคคลรวม คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ภูมิลำเนาอยู่ที่ หมู่ที่

อาคาร/หมู่บ้าน ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/มือถือ อีเมล

ความสัมพันธ์โดยเป็น..... ให้ได้รับ ส่วน

๒. ภูมิลำเนาอยู่ที่ หมู่ที่

อาคาร/หมู่บ้าน ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/มือถือ อีเมล

ความสัมพันธ์โดยเป็น..... ให้ได้รับ ส่วน

๓. ภูมิลำเนาอยู่ที่ หมู่ที่

อาคาร/หมู่บ้าน ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/มือถือ อีเมล

ความสัมพันธ์โดยเป็น..... ให้ได้รับ ส่วน

๔. ภูมิลำเนาอยู่ที่ หมู่ที่

อาคาร/หมู่บ้าน ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/มือถือ อีเมล

ความสัมพันธ์โดยเป็น..... ให้ได้รับ ส่วน

-๒-

๕. ภูมิลำเนาอยู่ที่ หมู่ที่
 อาคาร/หมู่บ้าน ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์/มือถือ อีเมล
 ความสัมพันธ์โดยเป็น ให้ได้รับ ส่วน

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- () สำเนาใบมรณบัตรของบิดา มารดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาใบสำคัญการสมรสหรือใบสำคัญการหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ที่ข้าพเจ้าระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าวข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนารายการจดทะเบียนรับรอง บุตรบุญธรรม หรือหลักฐานการแสดงว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ
 ส่วนงาน ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติผู้แสดงเจตนา

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินค่าชดเชยฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 โดย และได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. หากกรอกรายละเอียดในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินค่าชดเชยผิดให้ขีดฆ่าคำที่ผิด และลงนามกำกับที่ขีดฆ่าเท่านั้น
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง ()

คำอธิบายการกรอกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินชดเชย

๑. ให้ระบุค่านำหน้าชื่อและนามสกุลของผู้แสดงเจตนา
๒. ให้ระบุเงินเดือนที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
๓. ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินค่าชดเชย
๔. ให้ระบุค่านำหน้าชื่อและนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้ได้รับเงินค่าชดเชย
๕. กรณีระบุผู้ได้รับเงินค่าชดเชยมากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย
เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และนางสาว ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
๖. ผู้ที่ลงลายมือชื่อในช่องเจ้าหน้าที่ คือ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน
ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๗๓๐

ที่ อว ๘๑๑๙/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลบรรจุ (พนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารับราชการบุคคลและกฎหมาย

ด้วย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ในการนี้คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงมีความประสงค์ขอส่งรายละเอียดข้อมูลบุคลากรเพื่อบันทึกข้อมูลการบรรจุ ดังนี้

๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือก ที่ อว ๘๑๑๙/.....

ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศผลการคัดเลือก ที่/..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ... จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งบรรจุ ที่/..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด

๔. สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน เลขที่สัญญาจ้าง/..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

พร้อมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา จำนวน ๑ ชุด

๕. แบบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖. รายละเอียดข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ชุด

๗. ประวัติบุคคล หนังสือ รปภ.๑ จำนวน ๑ ชุด

๘. สำเนารับรองวุฒิการศึกษาและทรานสคริป อย่างละ ๑ ชุด

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๑๐. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑๑. ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

๑๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผิดชอบเงินค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ ด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและ แต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้าประกัน
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและ แต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้าประกัน (ฉบับที่ ๒)
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
๑๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐)

พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑)

พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๒ -

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“พนักงานตามภารกิจ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น

“บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน อาจจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ ใช้ระบบสัญญาจ้างที่มีหลายระยะจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีระบบการบริหารงานบุคคลตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

นอกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น “พนักงานตามภารกิจ” เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น พนักงานตามภารกิจมิใช่พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- ๓ -

ข้อ ๗ การสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว และได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง และการบริหารกรอบอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดตำแหน่งที่พึงอนุมัติกรอบอัตรา ให้คำนึงถึงความจำเป็นของลักษณะงานและตำแหน่งที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำ ความยั่งยืนของงานและลักษณะงาน ภาระด้านงบประมาณและสถานการณ์ทางการเงิน หากงานใดสามารถใช้วิธีการจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลดำเนินการแทนได้ หรือสามารถใช้วิธีการจ้างเหมาได้ ก็พึงหลีกเลี่ยงการกำหนดตำแหน่งที่จะอนุมัติกรอบอัตรา

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “ก.บ.บ.” ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งครอบคลุมผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จำนวนสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๘) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไม่เกินสองคน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- กรรมการตาม (๒) ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง
กรรมการตาม (๓) (๔) และ (๘) ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
กรรมการตาม (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ ๘ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

- ๔ -

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ตามเหตุที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งคงเหลือไม่เกินหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๘ (๒) แทน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งประธานสภานักงาน ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานสภานักงาน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และพนักงานตามภารกิจ

(๒) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การสั่งพักงาน และการให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ภาระงาน และมาตรการเกี่ยวกับวิธีการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคล

(๕) อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ สิ่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่จะมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ในภายหน้า ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย หรือตามข้อบังคับนี้กำหนด

(๖) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ต่ออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๘) ศึกษาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

- ๕ -

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่ระบุในข้อบังคับอื่นของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมถ้าประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การดำเนินการในกรณีที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้อนุโลมตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามี คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๑) (๒) (๓) และ (๗) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด ให้คณะกรรมการประชุมและมีมติได้

หมวด ๓

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือ กฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

- ๖ -

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตาม (ก) (๑) และหรือ (๓) ก็ได้

ความใน (ก) (๑) มิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

หมวด ๔

การกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (ก) ประเภทวิชาการ
- (ข) ประเภทสนับสนุนวิชาการ
- (ค) ประเภทบริหาร

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) คณาจารย์ประจำ ที่ทำหน้าที่สอนระดับอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 - (ก) ศาสตราจารย์
 - (ข) รองศาสตราจารย์
 - (ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (ง) อาจารย์
 - (จ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) อาจารย์โรงเรียนสาธิต ที่ทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทาง

วิชาชีพ ดังนี้

- (ก) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- (ข) อาจารย์เชี่ยวชาญ
- (ค) อาจารย์ชำนาญการ
- (ง) อาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาชีพตาม (๑) (ก) (ข) (ค) (จ) และ (๒) (ก) (ข) (ค) ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งและการถอดถอนตาม (๑) (ก) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตทำงานเฉพาะด้านจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีอำนาจตามกฎหมายกำกับดูแล

(๒) กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานบริหารหรืองานอื่นทั่วไป

(๓) กลุ่มปฏิบัติงาน หมายถึง

(ก) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะช่วงเวลาหรือเฉพาะเรื่อง

(ข) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะด้าน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(ค) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป คุณวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีระดับของตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ทรงคุณวุฒิ

(ข) เชี่ยวชาญ

(ค)ชำนาญการพิเศษ

(ง)ชำนาญการ

(จ) ปฏิบัติการ

(ฉ) ระดับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพ ในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามวรรคสอง (ก) (ข) (ค) (ง) และ (ฉ) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๔) หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภามหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร การพ้นจากตำแหน่ง การปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานจะแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนวิชาการ จะมีตำแหน่งใดประเภทใด จำนวนระดับตำแหน่งเท่าใด มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานจำนวนเท่าใด และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการนั้น นอกจากคุณสมบัติระดับปริญญาแล้ว มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดให้ใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเฉพาะด้านที่ออกตามกฎหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานระดับสากล หรือคุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่โดดเด่นเฉพาะทางหรือเฉพาะตัวที่อาจใช้แทนคุณสมบัติระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดระดับทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานประเภทวิชาการของส่วนงาน หรือกำหนดทักษะเฉพาะทางของพนักงานสนับสนุนวิชาการบางตำแหน่งในบางส่วนงาน เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการเข้าสู่สัญญาระยะต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๘ ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

หมวด ๕

การบรรจุ แต่งตั้ง สัญญา และการนับอายุงาน

ข้อ ๑๙ การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ ให้ดำเนินการโดยกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานประเภทผู้บริหาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่และประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจรับโอนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นก็ได้ หรืออาจรับโอนผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในส่วนงานก็ได้

- ๙ -

อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง หรือสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือต่างส่วนงานหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

การดำเนินการตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย เมื่อสัญญาจ้างได้มีการลงนามโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงจะถือว่า การจ้างมีผลโดยสมบูรณ์และมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในสัญญา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นสัญญาที่กำหนดเวลาตามระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการประกอบด้วยสัญญาจำนวน ๔ ระยะ คือ

(๑) ระยะที่ ๑ สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี

(๒) ระยะที่ ๒ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ระยะที่ ๓ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๕ ปี

(๔) ระยะที่ ๔ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างนับสิ้นสุดเป็นปิงบประมาณ

ข้อ ๒๑ แบบของสัญญา สารของสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเอกสารแนบท้ายสัญญา การค้าประกันสัญญา การบอกเลิกสัญญา การบริหารสัญญา การเก็บรักษาสัญญา การบังคับสัญญา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้ที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามข้อ ๑๖ (๒) (๓) และ (๔) ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินทดลองการปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งสัญญาทดลองการปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นสิ้นสุดลงด้วย

- ๑๐ -

การเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่าง ๆ ตามข้อ ๒๐ นั้น ให้เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงภารกิจของส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในช่วงนั้น ๆ รวมทั้งสถานภาพของส่วนงาน ในกรณีที่จะดำเนินการเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไปของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดนั้น หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อย่างน้อยในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวนี้ มิให้นับรวมถึงระยะเวลาที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมหรือดูงาน หรือระยะเวลาที่ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๖ (๑) ถึง (๔) หรือระยะเวลาระหว่างการพิจารณา ผลการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง หรือกรณีอื่นที่มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดเพิ่มเติม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

เนื่องจากการกิจของส่วนงานมีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และ บริบทของแต่ละส่วนงาน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศ กำหนดภาระงานหลักของคณาจารย์เฉพาะด้านหรือครอบคลุมทุกด้านก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็น ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกาศกำหนดเกี่ยวกับการให้ยืมตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงาน มหาวิทยาลัยสังกัดไม่ว่าเต็มเวลาหรือบางส่วนเวลา การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน การหมุนเวียนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานในส่วนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการ เฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี รวมทั้งการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่มีการยุบรวมหรือ ยุบเลิกส่วนงาน และกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตาม ความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้สั่งเลื่อนตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๕ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุ งานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

- ๑๑ -

หมวด ๖

เงินเดือน เงินอื่น การเลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตาม ข้อ ๑๓ (ก) และ (ข) และกรณีตามข้อ ๑๗ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ (ค) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้ไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๑๖ ให้ได้รับค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของพนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๘ การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจน ความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานะทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ การสั่ง เลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานใด ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก มหาวิทยาลัยเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนั้น กรณีที่สถานะทางการเงินของส่วนงานไม่เอื้อให้สามารถเลื่อน เงินเดือนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจงดหรือปรับลดการเลื่อนเงินเดือนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน และในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามมติคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามความหมายในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ อาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีการ ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือหนีการปฏิบัติงานดังกล่าว

- ๑๒ -

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเป็นสวัสดิการ แก่บุคลากร หรือเพื่อการให้ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใด มีรายได้และนำส่งเงินสมทบส่วนกลางได้สูงกว่า อัตราที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน ส่วนงานนั้น อาจจัดประโยชน์ตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินรวมกันไม่เกิน วงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้ส่วนงานหรือ หน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว นำส่งเงินจำนวนไม่น้อยกว่าวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ จำนวนเท่าใด ให้แจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบนโดยตรง การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๗ การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการพัฒนา บุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการ ยกระดับคุณภาพของงานตามภารกิจอันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน รวมทั้งเสริมสร้างทัศนคติ คุณธรรม และ จริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ พัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการมีหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงาน สนับสนุนตามวรรคสอง หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน วิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุน

ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามวรรคหนึ่งเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ติดตาม กำกับการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ของแต่ละส่วนงาน และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบปีละครั้ง

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจได้รับการ พิจารณาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๑๓ -

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจกำหนดให้มีเข็มมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเชิดชูเกียรติสำหรับมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้

ชั้นของเข็ม ลักษณะ ขนาด การติดหรือประดับ รวมถึงผู้มีสิทธิติดหรือประดับเข็มให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๘

วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การลา

ข้อ ๓๖ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี การลา และการลงเวลา การปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจประกาศเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามวรรคหนึ่งก็ได้

กรณีที่ส่วนงานใดจะกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน การนับเวลาการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงาน และการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนออกเป็นประกาศส่วนงาน

หมวด ๙

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีด้วยก็ได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้เป็นหลักหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๑๔ -

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องสามารถแสดงผลงานในเชิงประจักษ์ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานได้อย่างชัดเจน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน ให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนตามวรรคสองและวรรคสาม เป็นกรรมการอย่างน้อยสี่คน และให้กำหนดผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เว้นแต่ในกรณีส่วนงานที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อาจแต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีส่วนงานวิชาการประเภทคณะและวิทยาลัย ต้องมีตัวแทนจากพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ อย่างน้อยประเภทละหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีส่วนงานสนับสนุนวิชาการประเภทสถาบันและสำนัก ต้องมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงานอย่างน้อยสองคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ส่วนงานสนับสนุนวิชาการใดที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบคน อาจมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงานเพียงหนึ่งคนก็ได้

ความตามวรรคหนึ่งให้ยกเว้นสำหรับกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีและ/หรือผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการดำเนินการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์เกี่ยวกับการประเมิน รวมถึงการอื่นใดที่เกี่ยวกับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

วินัย จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจริยธรรมตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๔ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมหรือวินัยอย่างใดเป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

- ๑๕ -

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยตาม (๔) และ (๕) เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ผู้ใดถูกลงโทษตาม (๔) หรือ (๕) ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดจริยธรรมอันมิใช่ความผิดทางวินัย หรือเป็นการกระทำความผิดเพียงเล็กน้อย ไม่มีผลกระทบ หรือผลเสียเกิดขึ้น อาจดำเนินการตามสมควรแก่เหตุ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ให้ทำทัณฑ์บน

หมวด ๑๑

การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีทั่วไป ดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณการปฏิบัติงาน
- (๓) ลาออกหรือได้รับอนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- (๔) ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในกรณีของพนักงานตำแหน่งบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๙) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒
- (๑๐) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๔
- (๑๑) ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง
- (๑๒) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๗ อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม กรณีเช่นนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานใดที่ผู้นั้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปก่อนแล้ว

- ๑๖ -

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจสั่งให้ พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับ อนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ตูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มีการเลิกหรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการผู้ใดมีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย

การขยายระยะเวลาการเกษียณอายุการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๑๒

ค่าชดเชย

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าชดเชยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๕๔ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยชุดหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี โดยให้เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงาน โดยให้เลือกกันเอง จำนวนสองคน

(๔) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำและมีได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน และจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์ และมีได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน

(๕) กรรมการซึ่งเลือกจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนสองคน

(๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์การ ด้านละหนึ่งคน ซึ่งมีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) และให้ประชุมกันเพื่อเลือกกรรมการตาม (๖)

ให้อธิการบดีเสนอแต่งตั้งเลขานุการคนหนึ่ง และอาจเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๕๕ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดีหรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

(๓) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๔) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

(๔) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๕) พ้นจากการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕๖ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันก่อนวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่

ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการแทนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเลือกประธานกรรมการ หรือดำเนินการเลือกกรรมการแทน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการหรือกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่ดำเนินการดังกล่าวก็ได้ ✓

- ๑๘ -

ข้อ ๕๘ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้เต็มซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ประชุมและมีมติได้

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติ

ข้อ ๖๐ การพิจารณาการประชุมและการคัดค้านกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งเป็นหนังสือ

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้มีสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๖๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดเหตุให้ร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงมติของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวต่อไป และทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๔ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการ ที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้

- ๑๙ -

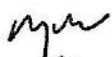
การดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะกระทำ ความผิด และกำหนดโทษ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๖๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ก่อนในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้ บังคับ ให้ใช้สัญญาจ้างและระยะของสัญญาจ้างที่มีอยู่เดิม

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเดิมไปจนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นจะแล้วเสร็จ หรือจะใช้ข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้

ข้อ ๖๖ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการออกประกาศตามข้อบังคับนี้ให้ แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานเหตุผลที่ไม่ อาจดำเนินการได้ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ มติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นอันยกเลิก

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ภาค ก." หมายความว่า การสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

"ภาค ข." หมายความว่า การสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้เก็บค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๔.๑ พนักงานสนับสนุนวิชาการ

(ก) การสมัครสอบภาค ก. ๓๐๐ บาท

(ข) การสมัครสอบภาค ข. ๑๐๐ บาท

๔.๒ คณาจารย์

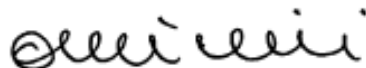
(ก) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก ๓๐๐ บาท

(ข) การสมัครเข้ารับการสรรหา -

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

• 

(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๑๓/๒ ๒๕๖๔

เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการปรับวุฒิพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๐ (๑) (๗) ข้อ ๑๔ วรรคห้า และข้อ ๒๒ วรรคห้า ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๓/๒ ๒๕๖๔ เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๖ เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการปรับวุฒิพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“คุณวุฒิ” หมายความว่า ระดับการศึกษาที่สำเร็จ

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิในระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยไม่มีผลต่อการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจเสนอ ก.บ.บ. เพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.บ. ถือเป็นที่สุด

- ๒ -

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย ตลอดจนการปรับวุฒิ หรือการเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอัตรากำลัง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามภารกิจ และการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของส่วนงาน และของมหาวิทยาลัย หรือจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภท ตำแหน่งจากประเภทหนึ่งไปอีกรูปแบบหนึ่ง หรือสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน หรือย้าย หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือต่างส่วนงาน หรือต่างหน่วยงาน เป็นการเฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี ก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ความตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้สำหรับกรณีที่มีการยุบรวมหรือยุบเลิกหน่วยงานหรือส่วนงาน และกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย

หมวด ๒

การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ ในตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ ส่วนงานใดมีอัตราว่าง และมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุพนักงาน มหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิม สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณสมบัติการบรรจุเป็นปริญญาตรีหรือปริญญาโท ขอเปลี่ยนแปลง คุณสมบัติเป็นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

(๒) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณสมบัติการบรรจุเป็นปริญญาเอก และมีความประสงค์เปลี่ยนเงื่อนไข การบรรจุในสาขาวิชาที่ต่างกัน ให้กระทำได้โดยส่วนงานต้องให้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

(๓) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาใด สาขาหนึ่ง และมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติเป็นระดับปริญญาโทในสาขานั้น ให้กระทำได้ในกรณีเป็น สาขาขาดแคลนและสาขาหายากตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยส่วนงานต้องให้เหตุผลความจำเป็น ประกอบการพิจารณา

(๔) อัตราว่างซึ่งกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาใดสาขา หนึ่ง และมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติเป็นระดับปริญญาเอกหรือปริญญาโทในสาขาอื่น ให้กระทำได้ ในกรณีเป็นสาขาขาดแคลนและสาขาหายากตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยส่วนงานต้องให้เหตุผล ความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๙ การขอเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนงานเสนอเอกสารหลักฐานการมีกรอบอัตราว่างต่อมหาวิทยาลัย พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี

- ๓ -

(๒) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสำหรับกรณีตามข้อ ๘ (๑) และ (๓) ส่วนกรณีตามข้อ ๘ (๒) และ (๔) ให้กองแผนงานวิเคราะห์และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

หมวด ๓

การเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ส่วนงานใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน

(๒) มีคุณสมบัติไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หากส่วนงานมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยั้งให้ขอยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ต่อ ก.บ.บ. โดยให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งตัวเองภายในส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง โดยคำนึงถึงศักยภาพและภาระงานในตำแหน่งใหม่ที่จะปฏิบัติ ทั้งนี้ จะต้องมีความคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งใหม่

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งตาม (๓) และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยวิธีพิเศษ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรณีส่วนงานใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งว่าง ซึ่งไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ การจะเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว ต้องไม่มีผลกระทบต่อการงานที่มีอยู่และไม่เป็นเงื่อนไขในการขอเพิ่มจำนวนอัตรากำลังใหม่เพื่อทดแทนอัตราที่เปลี่ยนไป

ข้อ ๑๑ การขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การขอเปลี่ยนตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ส่วนงานแนบเอกสารหลักฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน โดยเสนอผ่านกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การขอเปลี่ยนตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ส่วนงานเสนอข้อมูล และเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) การขอเปลี่ยนตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (๓) ให้ส่วนงานเสนอข้อมูล ภาระงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน เสนอผ่านกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานตามหลักเกณฑ์ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) การขอเปลี่ยนตำแหน่งตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ให้ดำเนินการตาม (๓) ให้แล้วเสร็จก่อนที่ส่วนงานและผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

- ๔ -

หมวด ๔

การย้าย

ข้อ ๑๒ ส่วนงานใดมีความประสงค์ย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีการย้ายภายในส่วนงาน ทั้งที่เป็นการย้ายพนักงานและเป็นการย้ายอัตราว่าง โดยไม่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามข้อเสนอของหัวหน้าส่วนงาน

(๒) กรณีการย้ายภายในส่วนงาน และมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้ที่จะย้ายต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน และมีอัตราว่างรับ

กรณีผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความประสงค์ย้ายไปครองตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สามารถกระทำได้เมื่อมีอัตราว่างรับ

(๓) กรณีการย้ายต่างส่วนงาน ทั้งที่เป็นการย้ายพนักงานและเป็นการย้ายอัตราว่าง โดยไม่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) กรณีการย้ายต่างส่วนงานและมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยน และเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน และต้องมีอัตราว่างรับ พร้อมทั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีการย้ายตามวรรคหนึ่งอาจใช้สำหรับกรณีที่มีการยุบรวมหรือยุบเลิกหน่วยงานหรือส่วนงานด้วยก็ได้

กรณีส่วนงานใดมีอัตราว่าง และไม่มีเวลาจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อยในการใช้อัตรารว่างนั้น อธิการบดีอาจสั่งตัดโอนอัตราดังกล่าวไปไว้ในส่วนงานอื่นที่มีความจำเป็นมากกว่าได้ ทั้งนี้ การย้ายอัตราว่างดังกล่าว ให้ระบุเงื่อนไขการบรรจุในคำสั่งย้ายด้วย

ข้อ ๑๓ การขอย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนงานเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี

(๒) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๓) กรณีการย้ายด้วยเหตุของการยุบรวมหรือยุบเลิกหน่วยงานหรือส่วนงาน ให้เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณา และอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วยก็ได้

- ๕ -

หมวด ๕
การปรับวุฒิและการเพิ่มวุฒิ

ข้อ ๑๔ ส่วนงานใดที่มีความประสงค์ขอปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถขอปรับวุฒิได้

(ข) กรณีผู้ที่ก่อนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้ศึกษาต่อในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้นอยู่ก่อนแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการศึกษาเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ตนสังกัด พร้อมขออนุมัติให้ศึกษาต่อ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถขอปรับวุฒิได้ ทั้งนี้ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษจะต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับการกิจของส่วนงาน

(ค) กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อปริญญาที่ ๒ และกรณีผู้ที่ก่อนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ศึกษาต่อปริญญาที่ ๒ อยู่ก่อนแล้ว เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถขอเพิ่มวุฒิได้

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถขอปรับวุฒิได้ ทั้งนี้ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษจะต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และส่วนงานต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอปรับวุฒิ โดยเสนอข้อมูลภาระงานตามคุณวุฒิที่ขอปรับวุฒิเพื่อประกอบการพิจารณา

(ข) กรณีกรอบอัตราบรรจุคุณวุฒิระดับปริญญาตรี เมื่อบรรจุพนักงานคุณวุฒิตามกรอบอัตราแล้วและพนักงานได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้น หากอัตราดังกล่าวว่างลงและส่วนงานมีความประสงค์กำหนดคุณวุฒิระดับต่ำกว่าที่ขอปรับวุฒิ ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็นโดยเสนอข้อมูลภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(ค) กรณีกรอบอัตราบรรจุคุณวุฒิระดับปริญญาตรี เมื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยคุณวุฒิระดับสูงกว่า ให้ส่วนงานขออนุมัติปรับกรอบอัตราเดิมจากเงื่อนไขการบรรจุคุณวุฒิระดับปริญญาตรีเป็นคุณวุฒิระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก แล้วแต่กรณี โดยส่วนงานต้องจัดทำข้อมูลภาระงานตามคุณวุฒิ ทั้งนี้ หากอัตราดังกล่าวว่างลง ส่วนงานไม่สามารถกำหนดคุณวุฒิระดับต่ำกว่าได้

ข้อ ๑๕ การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงฐานเงินเดือนขั้นต่ำของคุณวุฒิที่ต้องการขอปรับเพิ่ม ให้ดำเนินการขอปรับวุฒิ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนเกินกว่าฐานเงินเดือนขั้นต่ำของคุณวุฒิที่ต้องการขอปรับเพิ่ม ให้ดำเนินการขอเพิ่มวุฒิ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ขอปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิ จะต้องเสนอเรื่องให้ส่วนงานพิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หากเสนอเรื่องขอปรับวุฒิเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ตั้งแต่วันที่ส่วนงานได้รับเรื่อง

- ๖ -

(๓) ให้ส่วนงานพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิ ในส่วนของคุณสมบัติที่สำเร็จ และเสนอเอกสารหลักฐานของผู้ขอปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิต่อมหาวิทยาลัย และให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติได้ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติได้ ตั้งแต่วันที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น

(๖) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติได้ ตั้งแต่วันที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘๔๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๘/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

“บุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือ ได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์

“การสรรหา” หมายความว่า กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การคัดเลือก” หมายความว่า กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่สนใจจะเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเปิดรับสมัครและมีการสอบคัดเลือก

- ๒ -

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นคณาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่ส่วนงานกำหนด
- (๒) ต้องมีทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำตามมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการทำงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖ ในขั้นตอนการรับบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ วิธีการสรรหา หรือวิธีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๗ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ เข้าเป็นคณาจารย์ประจำตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติพิเศษและกรอบอัตราที่จะสรรหาต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดวิธีการสรรหา การสมัคร และดำเนินการสรรหาตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๔) ให้ส่วนงานรายงานผลการสรรหา พร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกส่วนงาน จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนรู้นั้น ควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- (๔) ให้ส่วนงานรายงานผลการคัดเลือกพร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบ กรณีที่ยังไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานอาจให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตาม (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกใหม่ก็ได้

- ๓ -

ข้อ ๙ ในการรับสมัครนั้น ส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย หรือรับสมัครผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือทางช่องทางอื่นที่ส่วนงานกำหนด โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม การสมัคร ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ค่าธรรมเนียมการสมัครตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ ในการรับสมัคร ส่วนงานต้องให้ผู้สมัครรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณี มีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วัน

ข้อ ๑๑ ในการรับสมัคร ส่วนงานต้องให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร

ข้อ ๑๒ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไป จนแล้วเสร็จ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยของ ก.บ.บ. เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๗๙๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๐ (๑) (๗) และข้อ ๑๗ วรรคสาม ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนด คุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ ด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๔ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัยบูรพา จะต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) TOEFL (iBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๗๙
(๒) IELTS (Academic Modules)	คะแนนขั้นต่ำ ๖
(๓) BUU - GET	คะแนนขั้นต่ำ ๖๕
(๔) CU - TEP	คะแนนขั้นต่ำ ๗๐
(๕) TU - GET (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๘๑

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุตามที่หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบ ภาษาอังกฤษนั้นกำหนด หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษนั้น มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ

ข้อ ๕ ความตามข้อ ๔ มิให้ใช้บังคับกับผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษา จากรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานโดยใช้ทุนในมหาวิทยาลัยบูรพา

- ๒ -

(๒) ผู้ที่วุฒิการศึกษาระดับสูงสุด เป็นวุฒิการศึกษาที่สำเร็จจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

(๓) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์โรงเรียนสาธิต สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๔) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ในกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศ ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

(๕) บุคคลชาวต่างประเทศที่มีถิ่นฐานอยู่ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๖ กรณีผู้ที่ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

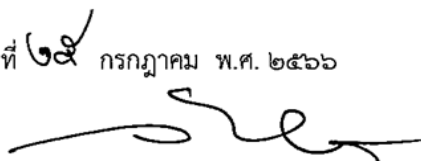
ทั้งนี้ หากครบกำหนดเวลา ๘ เดือนตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้นั้นยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนงานอาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และขยายระยะเวลาการยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษต่อไปได้อีก ๔ เดือน หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองข้างต้น ส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ได้กำหนดข้อยกเว้นและผ่อนผันเกี่ยวกับการยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบุคคลผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งคณาจารย์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 นั้น ด้วยในปัจจุบัน สถานการณ์ดังกล่าวได้ทุเลาลง ประกอบกับหน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษ สามารถเปิดให้บริการได้ตามปกติแล้ว จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗๑๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๑๒ (ข) (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๑๑ / ๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและพนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ มีดังนี้

(๑) วัณโรคระยะอันตราย

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๗) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังอื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกรมควบคุมโรค หรือตามประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน ให้มีความสอดคล้องกับบริบทการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ วรรคสองและวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาและระยะเวลาการจ้าง การค่าประกัน และการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานที่มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง

-๒-

รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“รอบการประเมิน” หมายความว่า รอบการประเมินซึ่งครอบคลุมช่วงระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก และผ่านการประเมินผลการทดลอง การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท บริหาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ หรือเคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้ส่วนงานเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

สัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๘ บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เมื่อสัญญาจ้างได้มีการลงนามโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงจะถือว่าการจ้าง มีผลโดยสมบูรณ์ และมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ สัญญาจ้างบุคคลภายนอกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามข้อ ๖ วรรคสอง เป็นสัญญาจ้างที่กำหนดเวลาตามระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งนั้น โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

สัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ทำตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องทำ สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย สัญญาจำนวน ๔ ระยะ ดังนี้

-๓-

- (๑) ระยะที่ ๑ สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) ระยะที่ ๒ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา อย่างน้อย ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี
- (๓) ระยะที่ ๓ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) ระยะที่ ๔ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพ

การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของสัญญาทดลองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การขยายระยะเวลาการจ้าง การลงนามแก้ไขสัญญาจ้าง และการลงนามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๖ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๑๑ สัญญาจ้างตามข้อ ๑๐ นับสิ้นสุดเป็นปึงปประมาณ การดำเนินการเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะถัดไปหรือเลิกจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการพิจารณาการเข้าสู่สัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะถัดไป มีดังต่อไปนี้

(ก) การเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(ข) การเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ใน ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน

(ค) การเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๔

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าระดับดี ใน ๓ รอบการประเมินติดต่อกัน

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน และไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม (ข) และ (ค) (๑) เฉพาะปีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๔ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามวรรคหนึ่ง (ค) (๒) มิให้ใช้บังคับกับผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และอาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

-๔-

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒ (ข) หรือ (ค) (๑) แล้วแต่กรณี ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๖ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๑๔ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขยายสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้ยื่นขอให้พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไว้แล้ว ก่อนสัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่ ๓ จะสิ้นสุดลง และอยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้ขยายสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ออกไป ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่ ๓

(๒) ผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ตามความต้องการของส่วนงาน หรืออยู่ระหว่างปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนการศึกษา ให้ขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ออกไปจนถึงวันสิ้นสุดการขอใช้ทุน โดยผู้นั้นจะต้องเร่งดำเนินการยื่นขอให้พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อสิ้นสุดการขอใช้ทุนแล้ว หากผู้นั้นยังอยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้ขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ออกไป ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป

(๓) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ก่อนสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ จะสิ้นสุดลง ให้ขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ออกไปจนถึงวันที่พ้นจากตำแหน่งบริหาร โดยผู้นั้นจะต้องเร่งดำเนินการยื่นขอให้พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารแล้ว หากผู้นั้นยังอยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้ขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ออกไป ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป

การขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ ๓ ตามวรรคหนึ่ง ให้ขยายระยะเวลาได้จนกว่าผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะเป็นที่สิ้นสุด ตามมติสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นที่สิ้นสุด ตามมติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งหมายรวมถึงการอุทธรณ์ผลการพิจารณา และผลปรากฏว่า “ไม่ผ่าน” ให้มหาวิทยาลัยไม่ต่อสัญญาจ้างผู้นั้นในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ การเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะต่าง ๆ ตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๔ และให้เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในช่วงนั้นๆ รวมทั้งสถานภาพทางการเงินของส่วนงาน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอข้อมูลตามวรรคหนึ่ง เพื่อประกอบการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการพิจารณาการเข้าสู่สัญญาจ้างการปฏิบัติงานในระยะถัดไปของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายบุคคล ก่อนผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๖ ลงนาม

ข้อ ๑๖ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งสัญญาระยะที่ ๒ เป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง

-๕-

หมวด ๔
การค้ำประกัน

- ข้อ ๑๗ บุคคลที่เป็นผู้ค้ำประกันพนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
- (๑) บิดาหรือมารดา หรือ
 - (๒) พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือ
 - (๓) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถให้บุคคลตาม (๑) หรือ (๒) ค้ำประกันได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ค้ำประกันได้ คือ
 - (ก) ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นผู้ค้ำประกัน หรือ
 - (ข) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเอกชนที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยตามวรรคหนึ่ง (๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งทราบ โดยเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบมรณบัตร หรือใบรับรองแพทย์ระบุว่าผู้ค้ำประกันไม่สามารถเดินทางได้ หรือหลักฐานอื่น แล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๖๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน ให้มีความสอดคล้องกับบริบทการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ วรรคสองและวรรคสาม และข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง”

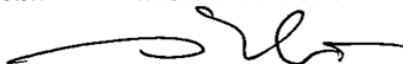
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค่าประกัน และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง”

-๒-

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นับอายุงานการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศนี้ คือ เนื่องด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒ ได้กล่าวถึงกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งสัญญาทดลองการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นสิ้นสุดลงด้วย ซึ่งตามนัยนี้ หมายถึง ผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและอยู่ในกระบวนการทดลองปฏิบัติงาน จะต้องมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มต้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว ประกอบกับความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไปและให้นับระยะเวลาต่อเนื่องและกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ดังนั้น เพื่อให้วิธีปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง เงื่อนไขการเข้าสู่สัญญาจ้าง และการค้าประกัน มีความสอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว และไม่เป็นการจำกัดสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและควรได้รับการนับอายุงานต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกลไกในการคัดกรองบุคคลก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และข้อ ๓๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๖๑/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานที่มีตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

“ผู้ทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและเข้าสู่กระบวนการทดลองปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผู้ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

-๒-

ข้อ ๕ ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก ต้องเข้าสู่กระบวนการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้ โดยสัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นสัญญาที่ไม่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

การสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาทดลองปฏิบัติงาน แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานโดยจำแนกตามตำแหน่งงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๘ เดือนนับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทสนับสนุนวิชาการ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือนนับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มิได้ผลและความจำเป็นไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ขยายระยะเวลาได้โดยเมื่อนับรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ขยายแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๗ กรณีที่มีการย้ายภายในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือย้ายต่างส่วนงาน การนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ให้เริ่มนับระยะเวลาใหม่ ในกรณีที่ย้ายไปทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน แต่ต่างสายงาน โดยภารกิจ งาน กิจกรรม และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ มีความแตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม

(ข) ให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง ในกรณี ดังนี้

(๑) การย้ายไปทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน

(๒) การย้ายไปทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน แต่ต่างสายงาน โดยภารกิจ งาน กิจกรรม และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ยังคงมีความสอดคล้องใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) การประเมินมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้

(ข) การประเมินผลงานในเชิงประจักษ์ ดังนี้

(๑) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ

๑) ด้านการสอนและการจัดทำเอกสารสำหรับการสอน

๒) ด้านผลงานวิจัยหรือผลงานบริการวิชาการ

๓) ด้านการส่งเสริมกิจกรรมของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๑) ความสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

-๓-

๒) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้ให้เข้ากับการงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
การกำหนดสัดส่วนคะแนนตาม (ข) (๑) และ (๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
และแต่งตั้งตามข้อ ๔ ทั้งนี้ สัดส่วนคะแนนเมื่อนับรวมแล้ว ต้องมีคะแนนเต็มเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ผู้ทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จะต้องได้คะแนนผลการ
ประเมินตาม (ก) โดยรวม “ผ่าน” และต้องได้คะแนนผลการประเมินตาม (ข) โดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
จากคณะกรรมการประเมินผล

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
เพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้าน
บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลมีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รอบ ภายในระยะเวลาที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานกำหนดตามข้อ ๖
วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกรอบระยะเวลาโดยรวมที่กำหนดตามข้อ ๖ วรรคสอง

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการประเมินผลรอบที่ ๑ หากคณะกรรมการประเมินผล มีความเห็นว่า ผู้ทดลอง
ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีความประพฤติ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่เหมาะสมและสมควร
ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔
สั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง

(๒) ในการประเมินรอบที่ ๒ หากคณะกรรมการประเมินผล มีความเห็นว่า ผู้ทดลอง
ปฏิบัติงานผู้นั้น สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามข้อตกลงในสัญญาทดลองปฏิบัติงาน และเป็นผู้ที่มีความรู้
ความสามารถ มีความประพฤติ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอต่อผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔ สั่งให้บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดต่อไป

(๓) ในการประเมินรอบที่ ๒ หากคณะกรรมการประเมินผล มีความเห็นว่า สมควรให้ผู้ทดลอง
ปฏิบัติงานดำเนินการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง หลังครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน
ตามข้อ ๖ วรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔ มีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลอง
ปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาเริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี
และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔ พิจารณาดัดสินว่าจะให้
ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือไม่

(๔) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผล มีความเห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น ไม่สมควรที่จะ
ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินผลเสนอความเห็น พร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอ
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔ เพื่อรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายพิจารณาสั่งให้ออก
จากงานต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

-๔-

การดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๔ พร้อมแจ้งผลการประเมินแต่ละรอบให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดำเนินการจัดทำคำสั่งทดลองงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

กรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และส่วนงานมิได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแต่อย่างใด ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑, ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผล พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน อันเป็นเหตุมาจากการทดลองปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลา นั้น ให้คณะกรรมการประเมินผล ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาเท่าที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๑๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๕๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๗๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๕๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๒๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการ มอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลง ความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของ มหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

๓. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน ก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตาม

สภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

การมอบอำนาจช่วงให้ ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทนจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังและทรัพย์สิน การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร และระบบช่วยการตัดสินใจของผู้บริหาร และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองคลังและทรัพย์สิน ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๕. รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาการบริการวิชาการ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริการวิชาการ และด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุของฝ่ายบริการวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับ ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้อำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(ฉ) ให้กำกับดูแลรับผิดชอบ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(ก) ด้านบริการวิชาการทั้ง ณ ที่ตั้งและออนไลน์

(ข) ด้านระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานิสิต ส่งเสริมกิจกรรมนิสิต สวัสดิการและทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและความเป็นพลเมืองโลก (Global Citizenship) บริการนิสิต นิสิตเก่าสัมพันธ์ บริการให้คำปรึกษานิสิต และระบบสารสนเทศสำหรับการพัฒนานิสิตและนิสิตเก่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.และกรอ.) กองทุนที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนิสิต การส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของนิสิต การดำเนินการทางวินัยนิสิตทุกขั้นตอน ยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนิสิต หอพักนิสิตที่สังกัดกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี รวมถึงสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนิสิต และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหาร

๔

งบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกิจการนิสิต ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของ หน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุ ทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือ ตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๗. รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการะหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและ บริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนงานและงบประมาณ การขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยหลัก ในอีอีซี การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals - SDGs) การบริหารงานเครือข่าย บ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาภาคตะวันออก การบริหารงานโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์และ ภาคตะวันออก การบริหารยุทธศาสตร์การสร้างผู้ประกอบการ การเร่งรัดธุรกิจ (Business Acceleration) BUU Holding Company กิจการสภามหาวิทยาลัย การบริหารทั่วไป งานพิธีการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้าน บริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกลาง กองแผนงาน โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาค ตะวันออก และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของ หน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตาม

๕

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุ ทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๘. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารพื้นที่ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การบริหารการจราจรและการรักษาความปลอดภัย การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การอนุรักษ์พลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อม การบริหารนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว การกำกับติดตามให้อาคารภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้อำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองอาคารสถานที่ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้อำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารชุดพักอาศัย และอาคารพักบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว

(๕) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดการรายได้หรือประโยชน์จากราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัย บุรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๙. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคคลและกฎหมาย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาตรฐาน ภาระงาน จรรยาบรรณ การพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการ งานด้านกฎหมาย การตรวจสอบและบริหารสัญญา การดำเนินการทางวินัย และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองกฎหมาย และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบุรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้ความเห็นชอบหรือรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการของส่วนงานหรือหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาและระยะเวลาการจ้าง การค้าประกัน และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๕) ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ ประวัติการศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๗) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือในระหว่างหยุดงาน

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

(๙) ลงนามแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

(๑๐) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการประกันสังคมของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ลงนามในแบบทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๒) อนุมัติและลงนามในหนังสือแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๓) กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๑๔) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๕) กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรลูกจ้างประจำ และลูกจ้างโครงการ

(๑๖) ให้เป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดหรืออนุมัติ สำหรับการสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม การจัดการความรู้และใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนาและรักษามาตรฐานการวิจัย เครือข่ายวิจัย การบริหารด้านจริยธรรมการวิจัย การยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ การบริหารหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว. จังหวัดชลบุรี การบริหารเกี่ยวกับศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยบูรพา และเครือข่าย อพ.สธ. ภาคตะวันออก การบริหารงานเครือข่ายบริหารการวิจัยภาคตะวันออก การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและคลินิกเทคโนโลยี การสร้างความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ

มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญา รับทุนวิจัย ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้ลงนามในสัญญา รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรับฝากเงินแผ่นดิน และเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาดังกล่าว

(๕) ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนวิจัย ตาม (๔) ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด รวมถึงการลงนามในสัญญาและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขยายระยะเวลาดังกล่าว

(๖) ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ รายงานฉบับสมบูรณ์ และการสิ้นสุดโครงการวิจัย

๑๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร การจัดการความรู้ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก งานด้านตำแหน่งทางวิชาการ และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ของกองบริหารการศึกษากองทะเบียนและประมวลผล การศึกษา และศูนย์จีนศึกษา ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๑๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาวิทยาเขตจันทบุรี การส่งเสริมบทบาทของมหาวิทยาลัย ในการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน งานกิจการนิสิตในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

๑๐

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เฉพาะพื้นที่ของวิทยาเขตจันทบุรี

(๕) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารพักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนของวิทยาเขตจันทบุรี

(๖) อนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติเพิ่ม หรือลด หรืองดคำตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้

(๗) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๘) สั่งการ อนุมัติ และลงนามประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนของวิทยาเขตตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๑๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาวิทยาเขตสระแก้ว การส่งเสริมบทบาทของมหาวิทยาลัยในการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน งานกิจการนิสิตในส่วนของวิทยาเขตสระแก้ว และงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย กับให้มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ ของกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(๓) ให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๑๑

(ก) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่” จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(ค) แต่งตั้ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ง) แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(จ) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

(๔) ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดการรายได้หรือประโยชน์จากราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัย บурพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เฉพาะพื้นที่ของวิทยาเขตสระแก้ว

(๕) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเงินรายได้อาคารพักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนของวิทยาเขตสระแก้ว

(๖) อนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัย บурพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติเพิ่ม หรือลด หรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้

(๗) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย บурพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๘) สั่งการ อนุมัติ และลงนามประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนของวิทยาเขตตามระเบียบมหาวิทยาลัย บурพา ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๑๔. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย บурพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเกวรี สงวนสุข)

นิติกรชำนาญการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๓

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน นั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดี จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อ ๔ (๑๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้ข้อความต่อไปนี้

“(๑๕) ดำเนินการคัดเลือก สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง ขันเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่น ๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกัน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงาน ชาวต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา





คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
Faculty of Public Health Burapha University