

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ  
เป็นคณาจารย์ประจำ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์  
บุคลากรปฏิบัติการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะแสดงขั้นตอนเกี่ยวกับ การขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก การกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือก และการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ดี และแนวทางในการปฏิบัติงานในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานสังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นอย่างสูง ที่คอยผลักดันและสร้างกำลังใจ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจนสำเร็จสมบูรณ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้เป็นอย่างดี

นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์

มีนาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ .....	ค
สารบัญภาพ .....	จ
สารบัญตาราง .....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ .....</b>	<b>1</b>
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ .....	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ .....</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน .....	4
2.1.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart).....	4
2.1.2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart).....	5
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) .....	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	7
2.2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร.....	7
2.2.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง .....	8
2.2.3 รายละเอียดงานตามตำแหน่ง (งานประจำ).....	9
<b>บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน .....</b>	<b>11</b>
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	11
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	50
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน.....	64
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	68
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน .....	69
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล .....	69
<b>บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....</b>	<b>70</b>
4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง.....	70
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน .....	70

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	71
ภาคผนวก .....	72
ภาคผนวก ก.....	72
ภาคผนวก ข.....	112
ประวัติผู้เขียน.....	146

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)	4
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)	5
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
ภาพที่ 4	สัญลักษณ์ของ Work Flow	11

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	กระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตรา ที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	12
ตารางที่ 2	กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	14
ตารางที่ 3	กระบวนการกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	17
ตารางที่ 4	กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	21
ตารางที่ 5	ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	24

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่การขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก การกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือก และการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

### 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
หัวหน้าภาควิชา	หมายถึง	หัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่ได้สังกัด คณะวิทยาศาสตร์
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
การประชุม	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
การคัดเลือก	หมายถึง	การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ระบบ e-meeting	หมายถึง	ระบบสารสนเทศสำหรับการประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยบูรพา Url : <a href="https://e-meeting.buu.ac.th/">https://e-meeting.buu.ac.th/</a>

#### 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

อธิการบดี	มีหน้าที่	ให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ
คณบดี	มีหน้าที่	1. ให้ความเห็นชอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา 2. ลงนามบันทึกข้อความ และประกาศของ คณะวิทยาศาสตร์ ในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์

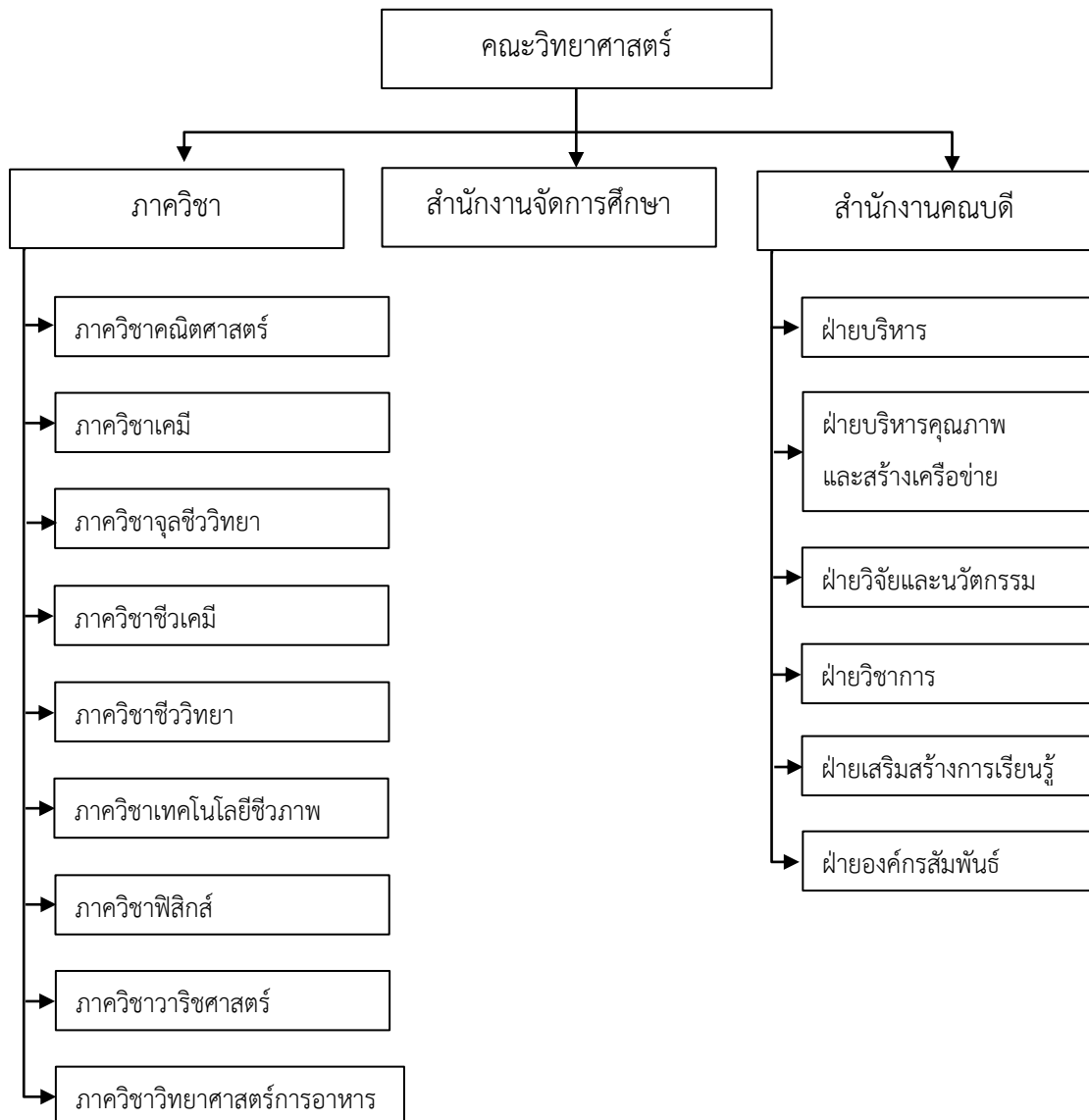


		3. เป็นประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์
หัวหน้าภาควิชา	มีหน้าที่	จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ เสนอชื่อกรรมการ และเป็นผู้แทนคณะในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์
สภาพนักงาน	มีหน้าที่	เสนอชื่อผู้แทนเป็นกรรมการในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีหน้าที่	ตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา และเสนอชื่อผู้แทนเป็นเลขานุการในการดำเนินการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เจ้าหน้าที่งานบุคคล	มีหน้าที่	ตรวจสอบคุณสมบัติของตำแหน่ง จัดทำบันทึกข้อความ นัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำประกาศต่าง ๆ และรับรายงานตัวผู้ได้รับคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์
งานประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางของ คณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัยบูรพา
คณะกรรมการคัดเลือก	มีหน้าที่	กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น ควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน และดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต่อไป

## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

#### 2.1.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)



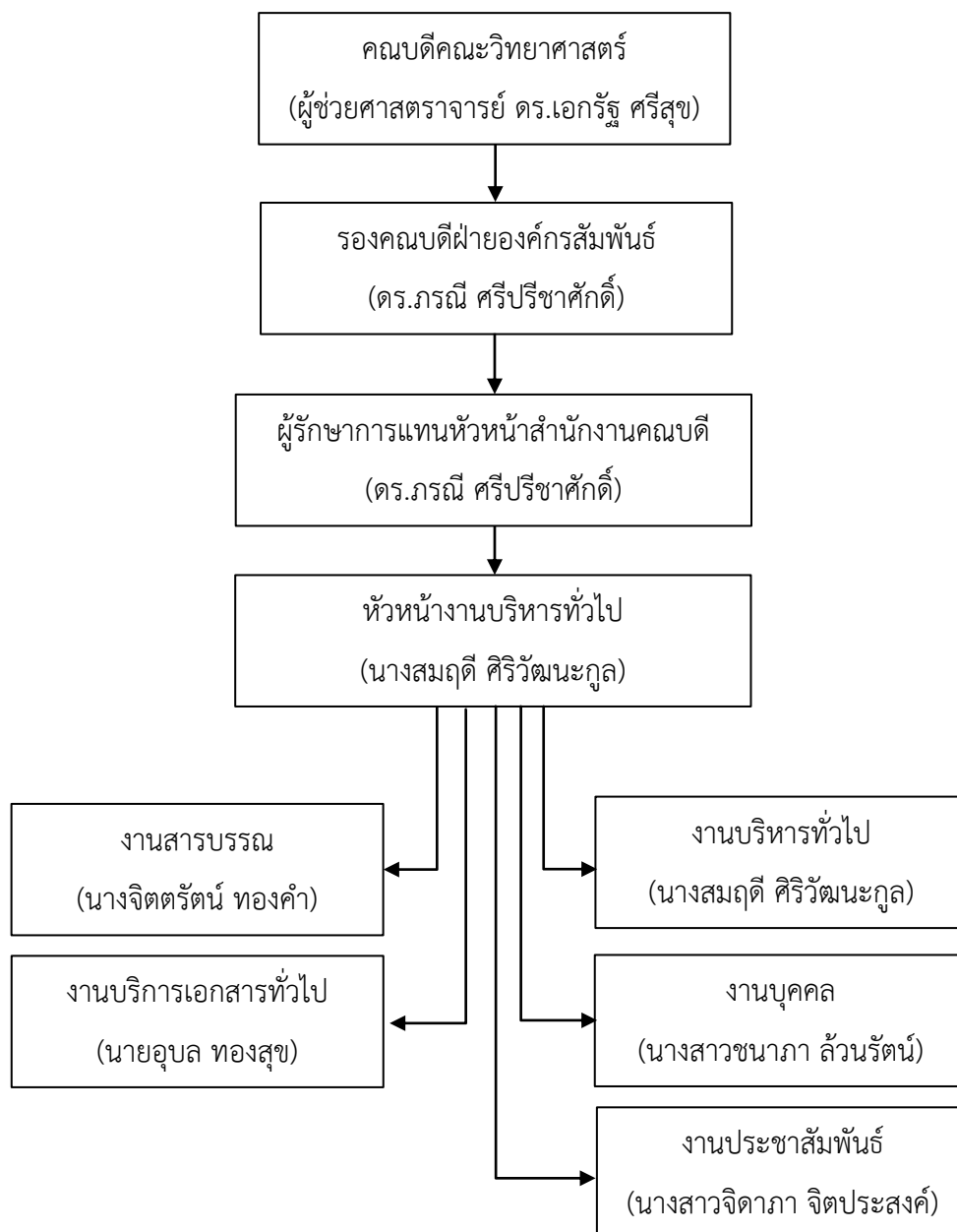
ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

## 2.1.2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

### 2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

### 2.2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0004/2559 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. 2559 กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งบุคลากร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือของมหาวิทยาลัย

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐ ในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัยและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการ วางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### 2.2.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(1) มีความรู้ ความสามารถ ในงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

(4) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(5) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(6) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

(7) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(8) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

### 2.2.3 รายละเอียดงานตามตำแหน่ง (งานประจำ)

#### 1. งานด้านอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ทดลองปฏิบัติงาน ต่อสัญญาจ้าง ลาออกและข้อมูลส่วนตัว ของบุคลากรและลูกจ้างโครงการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัคร คัดเลือก สรรหา บรรจุ จัดทำสัญญาจ้าง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต่อสัญญาจ้าง ลาออก จัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวประเภทต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว วุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 2. งานด้านการมาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากร

- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- ดำเนินการตรวจสอบการลาบางส่วน ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาฝึกอบรม ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3. งานด้านการพัฒนาบุคลากร และการได้รับรางวัลของบุคลากร

- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของคณาจารย์ประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเข็มมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากร และการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร

#### 4. งานด้านสวัสดิการ

- ดำเนินการรวบรวมรายชื่อในการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม แจ็งเข้า - ออก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ็งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม
- ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม แจ็งเข้า - ออก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านสวัสดิการ เช่น กรณีเสียชีวิต ผู้ป่วยใน สมรส อุปสมบท เป็นต้น

- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสโมสรบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสมาชิก การลาออกจากสมาชิก การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรที่พักในส่วนโควต้าคณะวิทยาศาสตร์

#### **5. งานด้านการจัดโครงการเกี่ยวกับบุคลากร**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันองค์กร


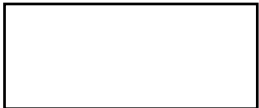
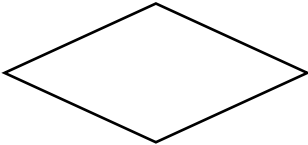


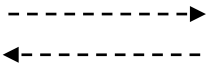
#### **6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**



**บทที่ 3**  
**กระบวนการปฏิบัติงาน**

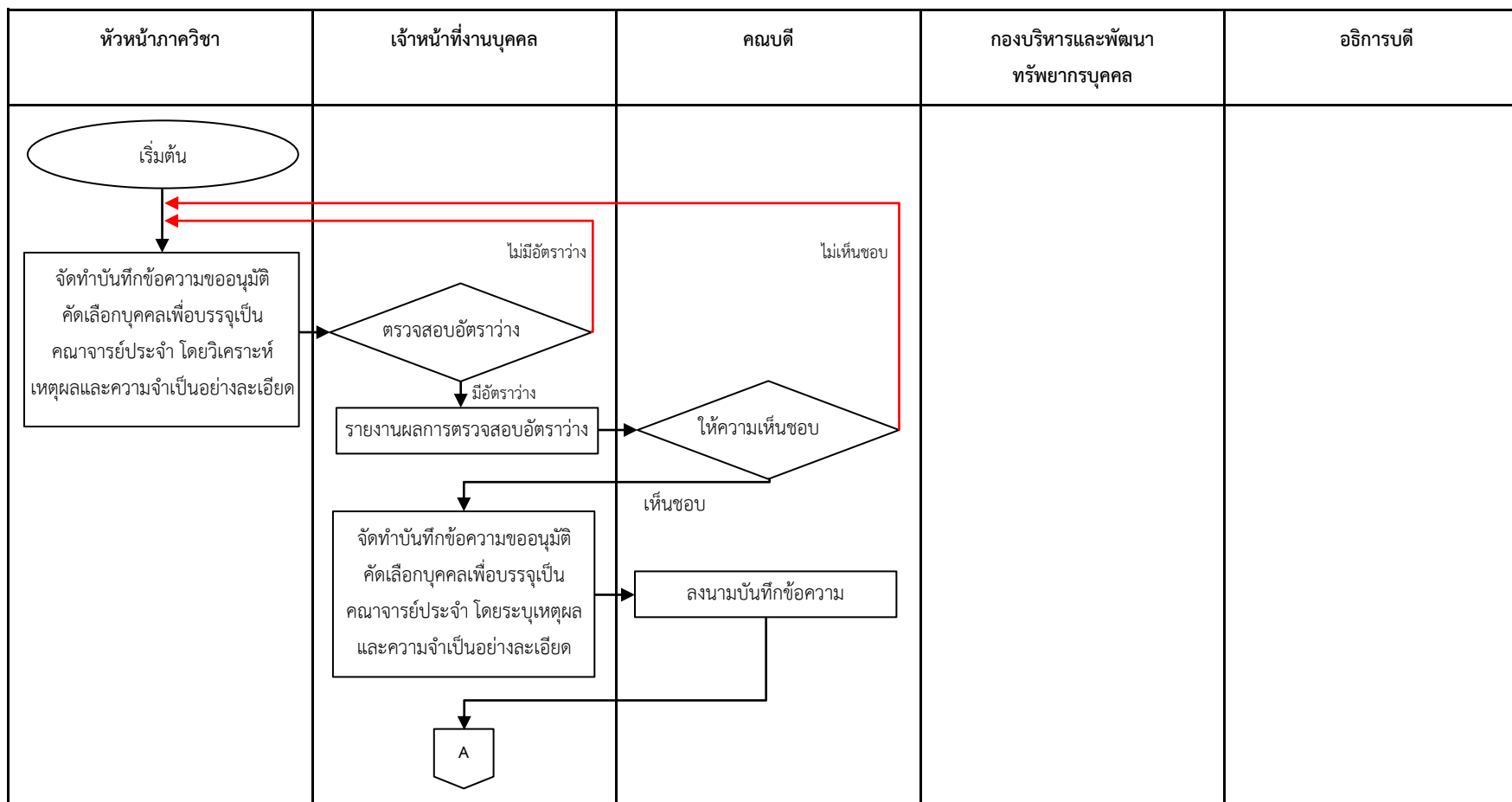
**3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 4

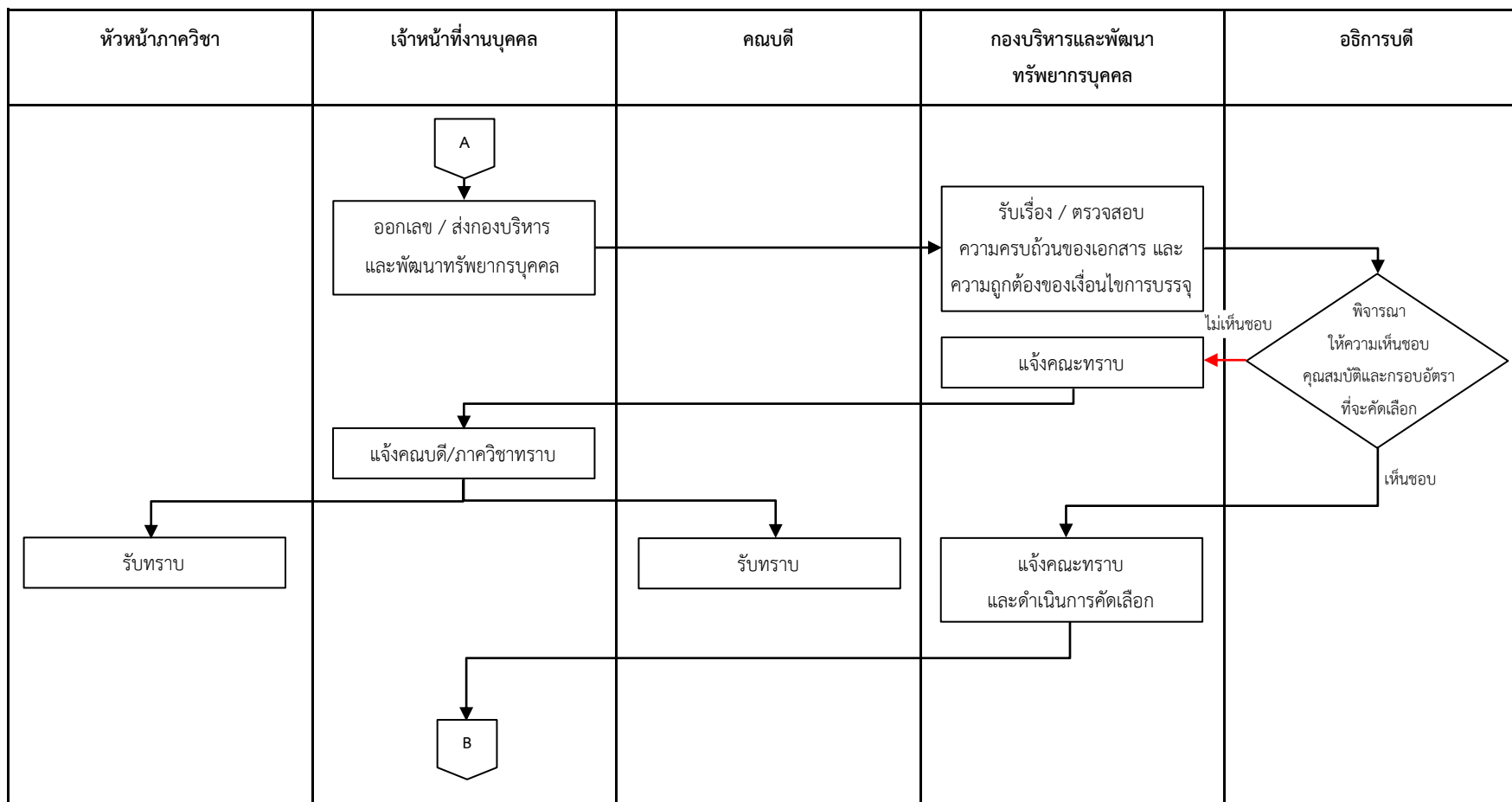
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ 4 สัญลักษณ์ของ Work Flow

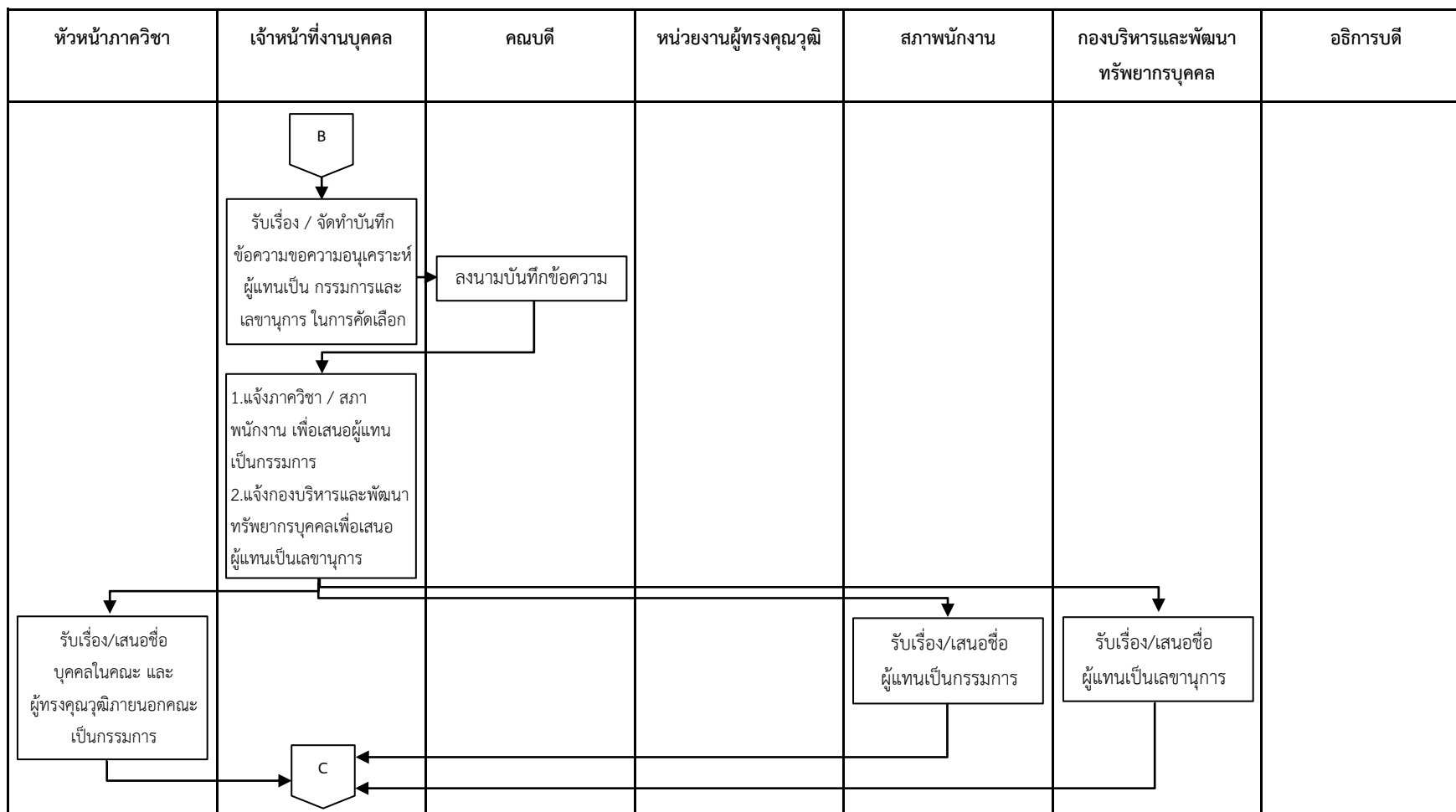
ตารางที่ 1 กระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



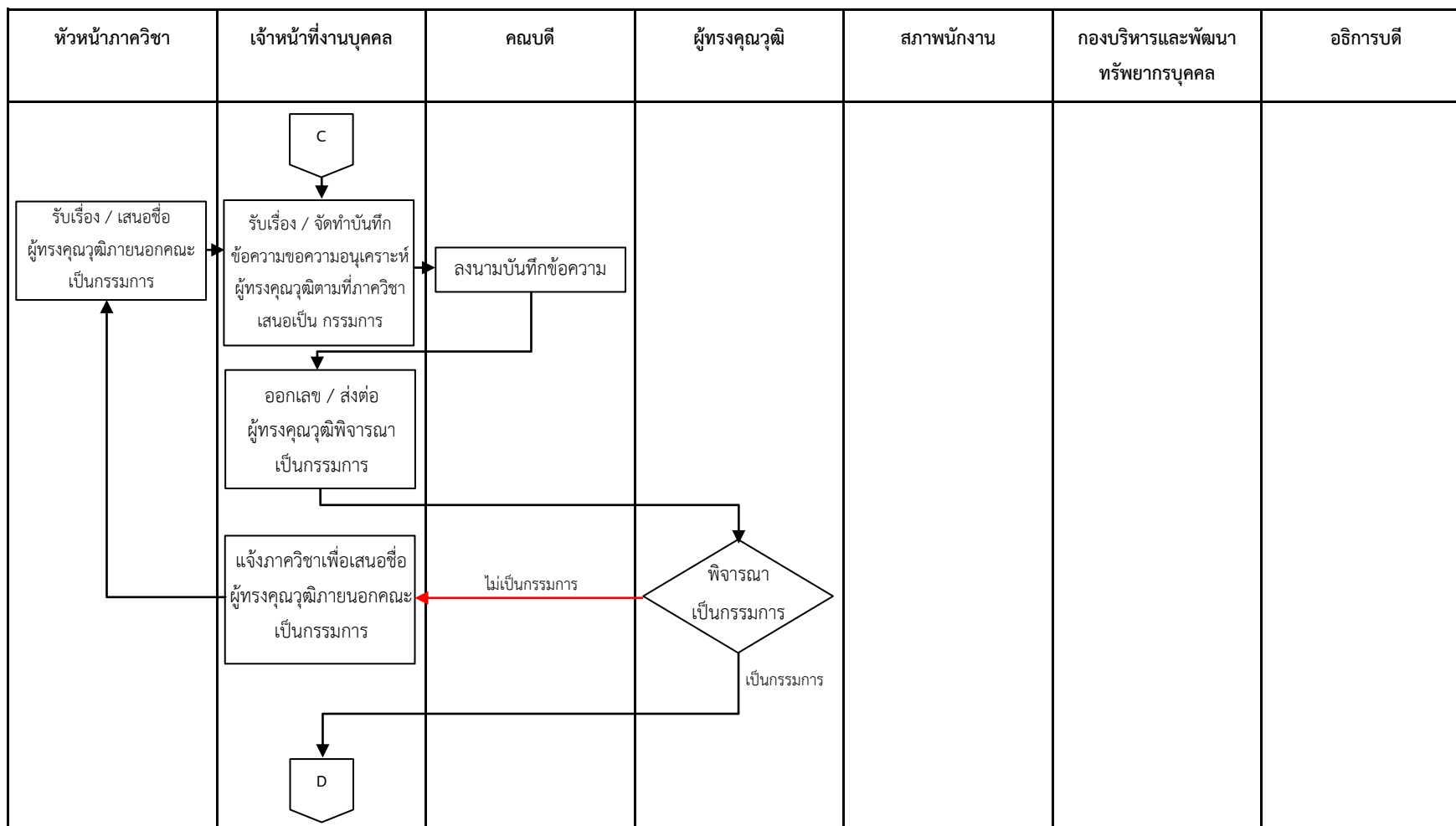
ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ตารางที่ 2 กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

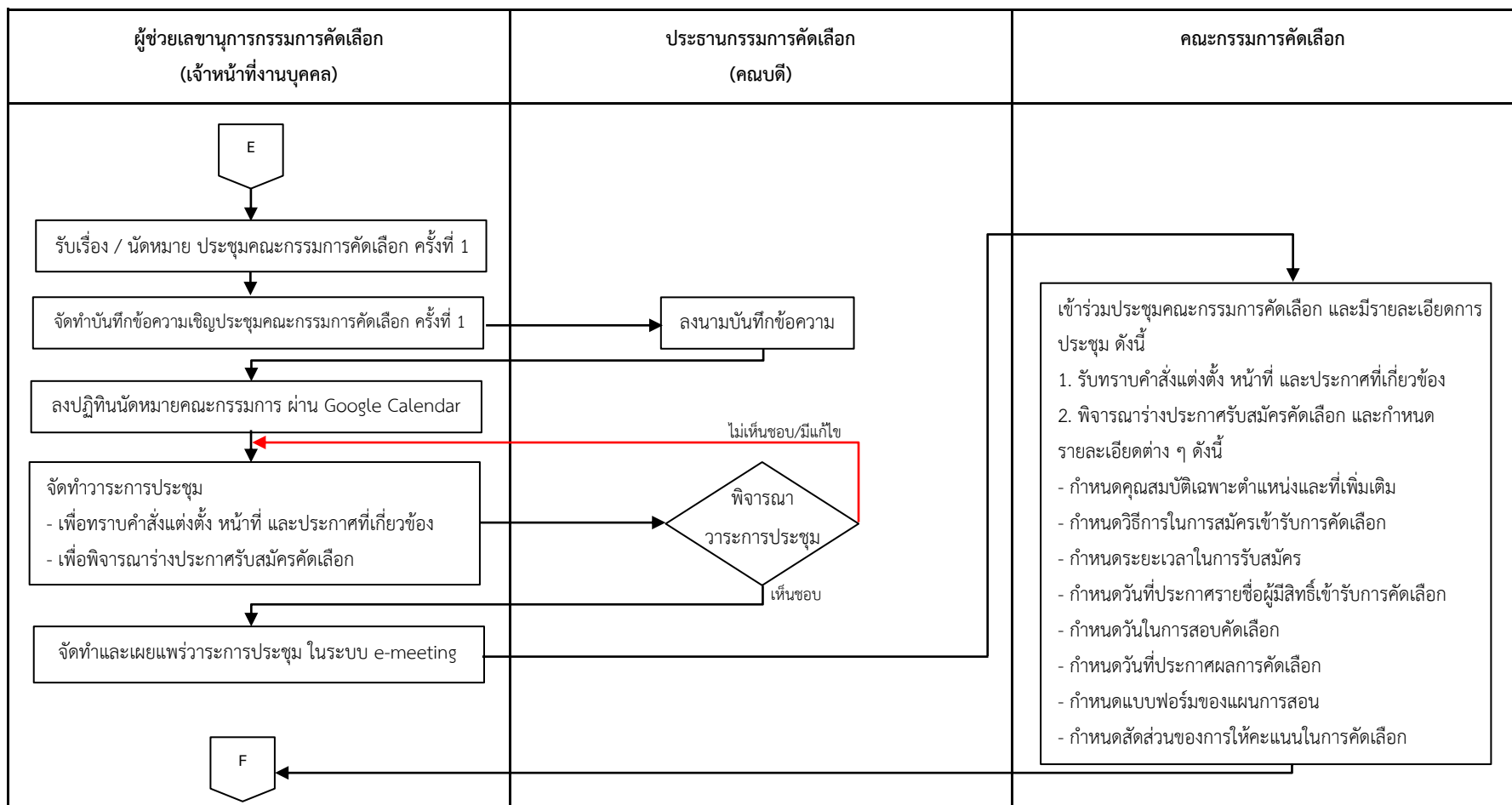


ตารางที่ 2 (ต่อ) กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

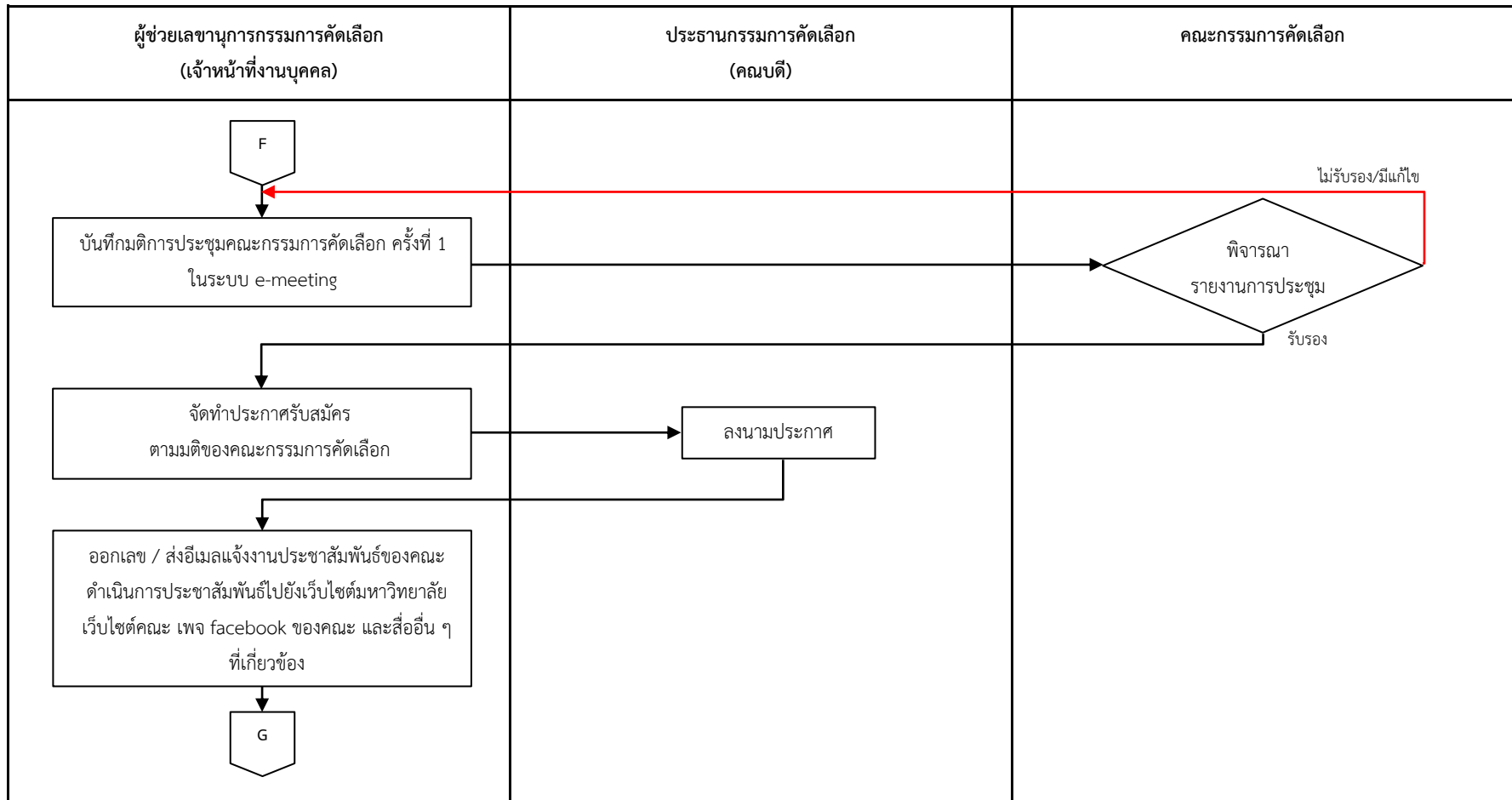




ตารางที่ 3 กระบวนการกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

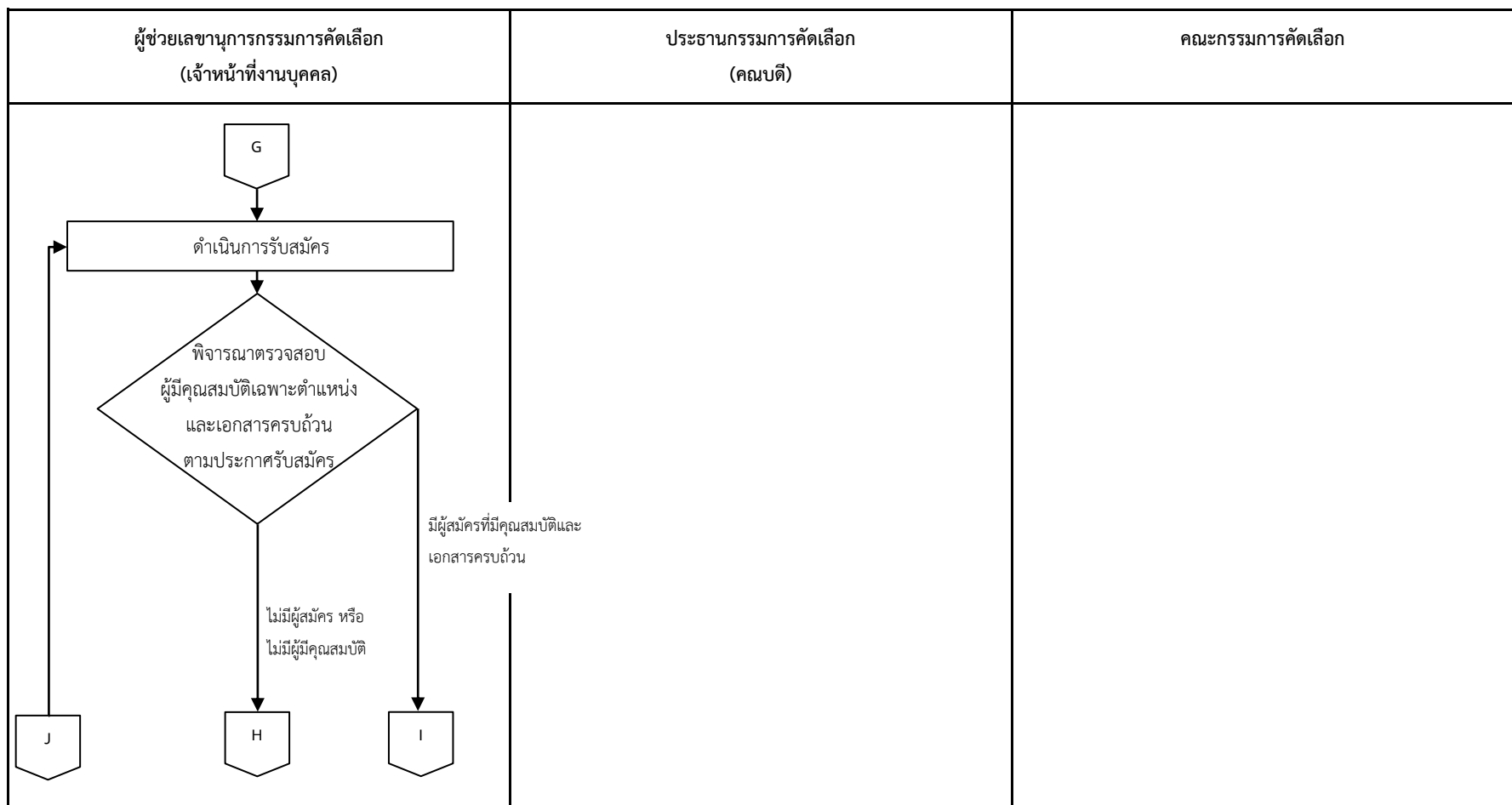


ตารางที่ 3 (ต่อ) กระบวนการกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

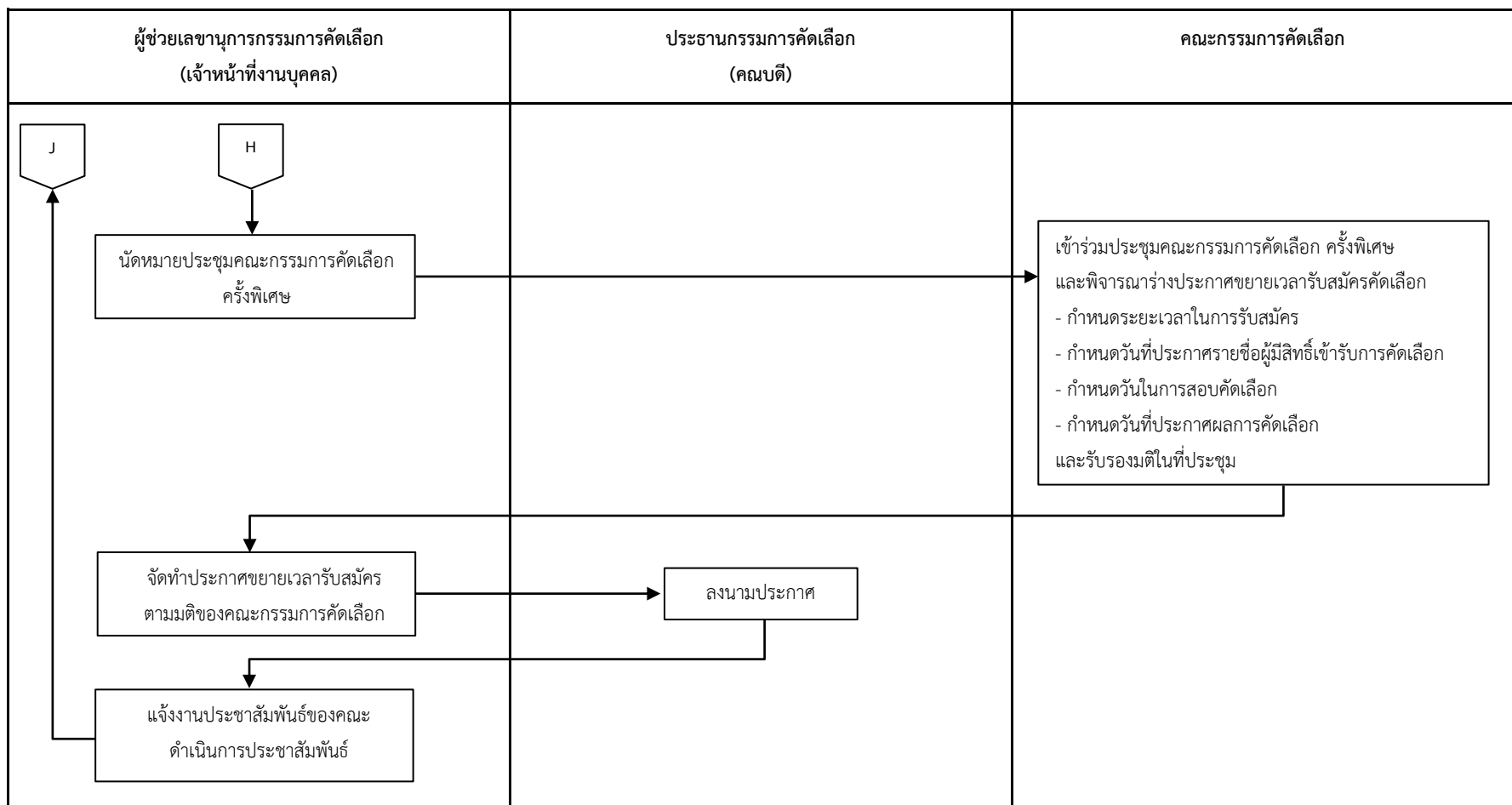




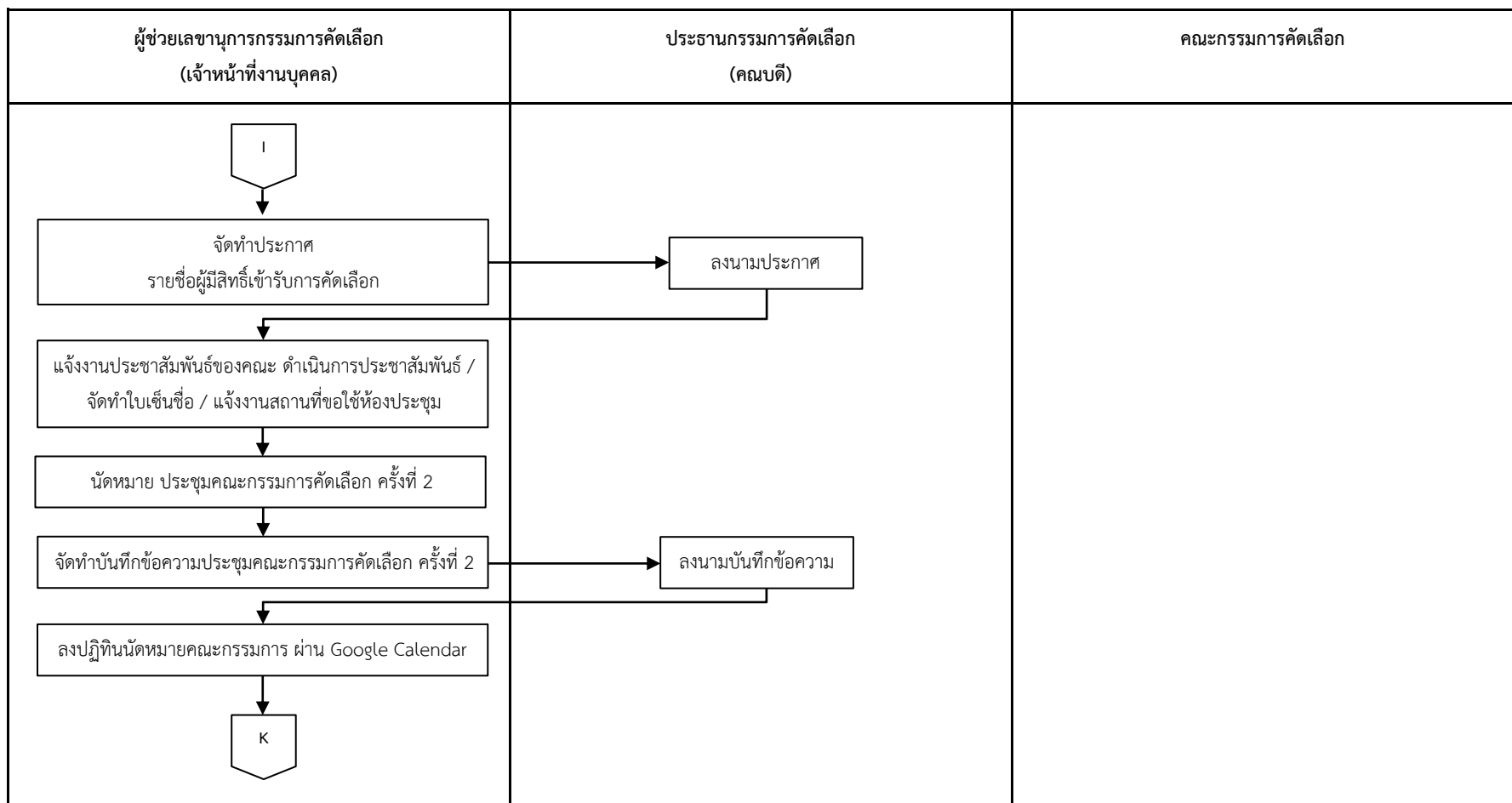
ตารางที่ 3 (ต่อ) กระบวนการกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



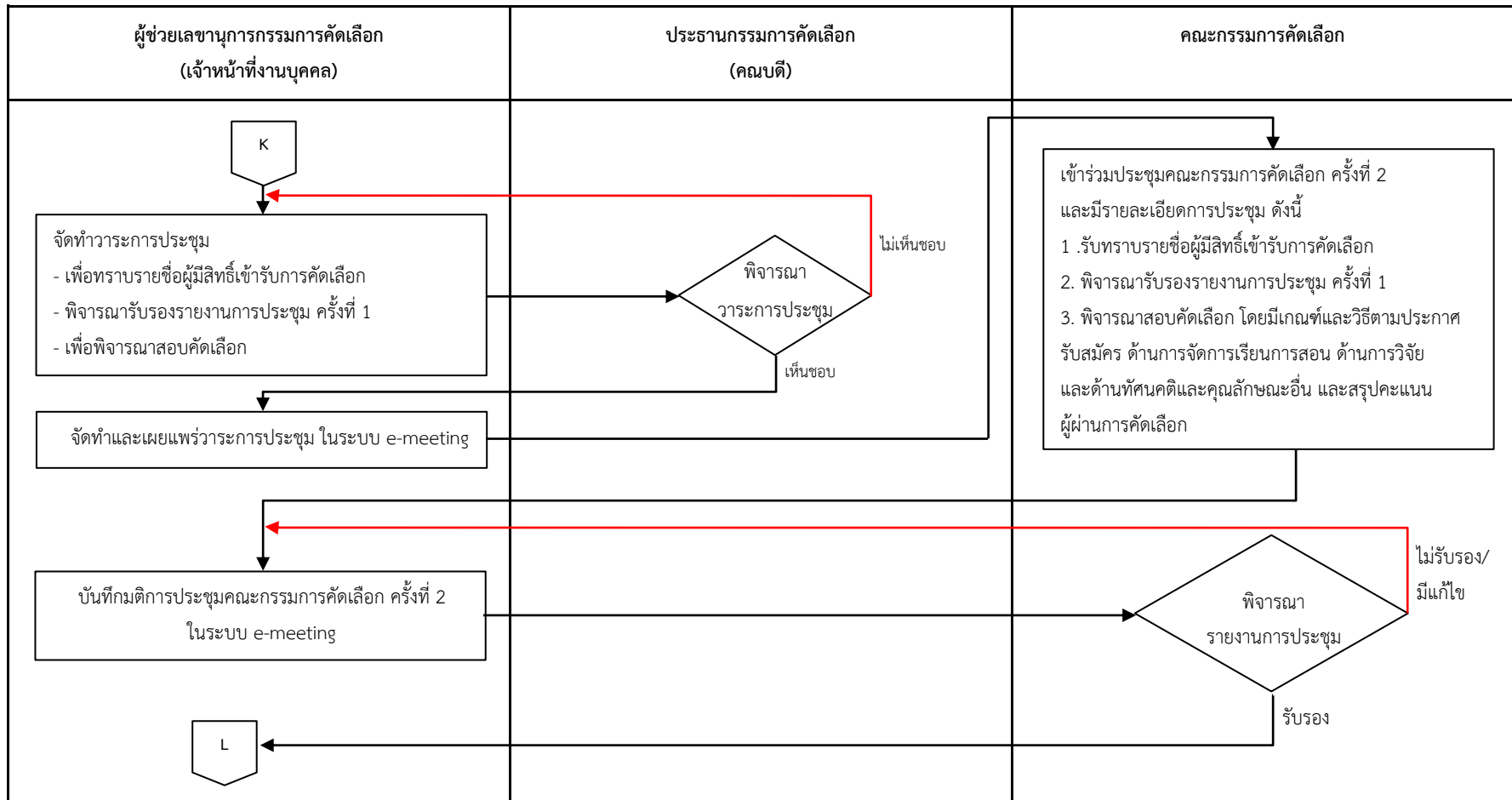
ตารางที่ 3 (ต่อ) กระบวนการกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



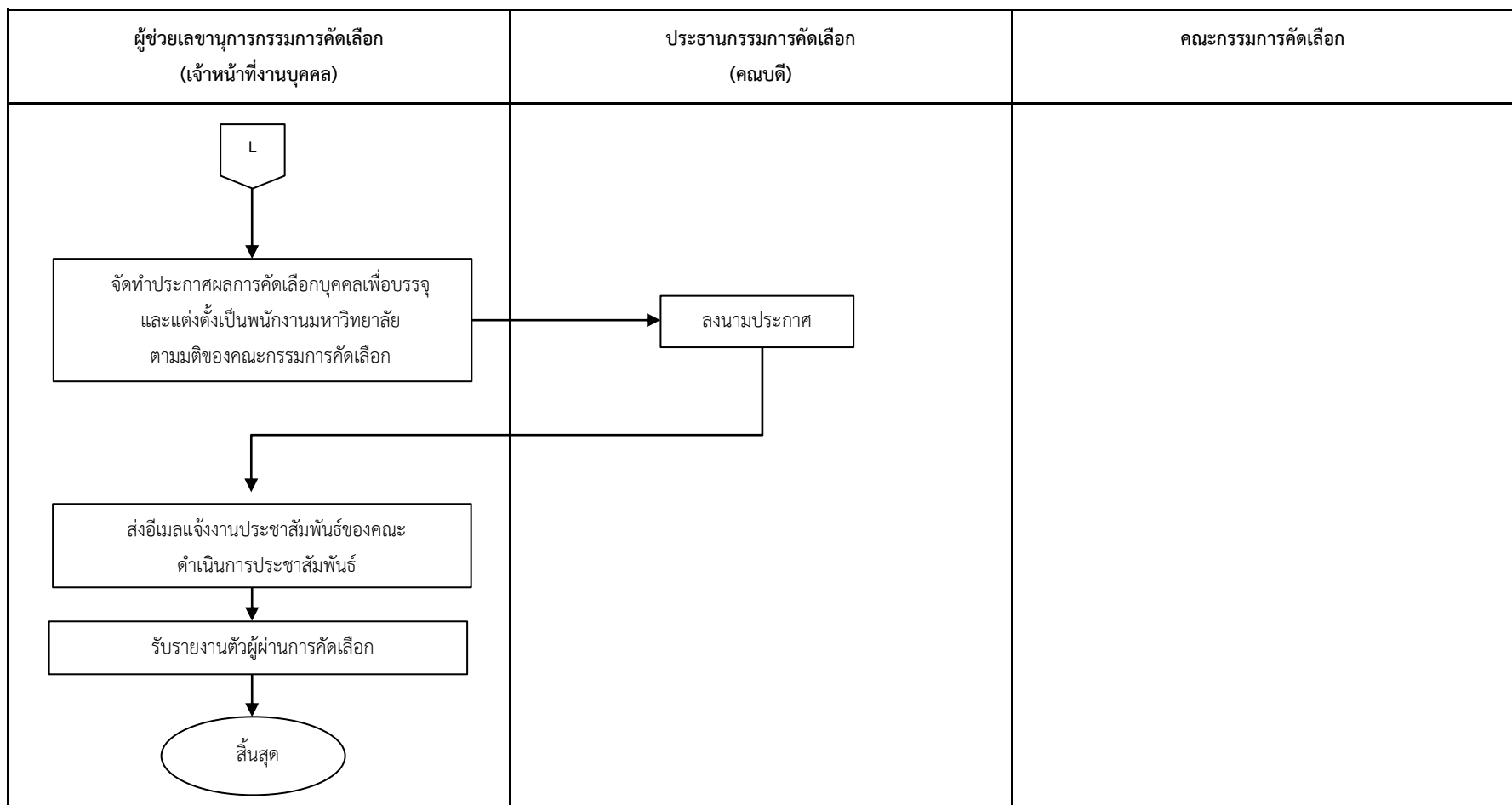
ตารางที่ 4 กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ตารางที่ 4 (ต่อ) กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ตารางที่ 4 (ต่อ) กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

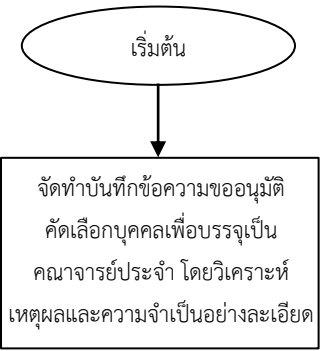


3.1.2 ชื่อกระบวนการ : กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ  
เป็นคณาจารย์ประจำ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ  
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล  
เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ (ร้อยละ 100)

ตารางที่ 5 ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		120 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียด	1.ความครบถ้วนของการระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ขออนุมัติคัดเลือก 2.ความครบถ้วนของการระบุรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียด	1.บันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือก 2.หลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หัวหน้าภาควิชา

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2		30 นาที	ตรวจสอบอัตราว่างของภาควิชา 1.กรณีมีอัตราว่างให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบอัตราว่างเสนอคณบดี 2.กรณีไม่มีอัตราว่างให้แจ้งหัวหน้าภาควิชาทราบ	ระยะเวลาการตรวจสอบอัตราว่างภายใน 1 วันทำการ	1.ทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3		20 นาที	รายงานผลการตรวจสอบอัตราว่าง	ความถูกต้องของรายละเอียดของตำแหน่งที่ขออนุมัติคัดเลือก	1.ทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่างและรายละเอียดตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4		1 วันทำการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติคัดเลือก 1.เห็นชอบ 2.ไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้าภาควิชาทราบ	ความครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นในตำแหน่งการขออนุมัติคัดเลือก	1.บันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือก 2.ทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะ 3.หลักฐานแสดงอัตราว่างและรายละเอียดตำแหน่ง	คณบดี

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ                      คัดเลือก โดยระบุเหตุผลและความ                      จำเป็นอย่างละเอียด                 </div>	60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ คัดเลือก พร้อมแนบหลักฐาน แสดงอัตราว่าง ได้แก่ สำเนาการ อนุมัติกรอบอัตราจากกอง แผนงาน หรือ สำเนาคำสั่งอนุญาต ให้ลาออก	1.ความครบถ้วนของการ ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ ขออนุมัติคัดเลือก 2.ความครบถ้วนของการ ระบุรายละเอียดเหตุผลและ ความจำเป็นอย่างละเอียด	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่าง และรายละเอียดตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ลงนามบันทึกข้อความ                 </div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติ คัดเลือก	บันทึกข้อความ ได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่าง และรายละเอียดตำแหน่ง	คณบดี
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ออกเลข / ส่งต่อกองบริหารและ                      พัฒนาการพยาบาลบุคคล                 </div>	60 นาที	ออกเลขบันทึกข้อความ และส่งต่อ กองบริหารและพัฒนาการพยาบาล บุคคล	1. ความครบถ้วนของการ ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ ขออนุมัติคัดเลือก 2. ความครบถ้วนของการ ระบุรายละเอียดเหตุผลและ ความจำเป็นอย่างละเอียด	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่าง และรายละเอียดตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล



ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับเรื่อง / ตรวจสอบ                      ความครบถ้วนของเอกสาร และ                      ความถูกต้องของเงื่อนไขการบรรจุ                 </div>	1 วันทำการ	รับเรื่อง / ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร และ ความถูกต้องของเงื่อนไขการบรรจุ	ความถูกต้องของเงื่อนไขการ บรรจุของตำแหน่งเป็นไป ตามหลักฐานแสดงอัตราว่าง	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่าง และรายละเอียดตำแหน่ง	กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิจารณา                      ให้ความเห็นชอบ                      คุณสมบัติและกรอบอัตรา                      ที่จะคัดเลือก                 </div>	1 วันทำการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะ คัดเลือก 1. เห็นชอบ 2. ไม่เห็นชอบ ให้กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งคณะ ทราบ	1. ความครบถ้วนของการ ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ ขออนุมัติคัดเลือก 2. คณะมีเหตุผลและ ความจำเป็นในการคัดเลือก	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานแสดงอัตราว่าง และรายละเอียดตำแหน่ง	อธิการบดี
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งคณะทราบ                      และดำเนินการคัดเลือก                 </div>	60 นาที	แจ้งคณะทราบผลการพิจารณา ให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและ กรอบอัตราที่จะคัดเลือกและ ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตาม ประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป	ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและกรอบอัตราที่ จะคัดเลือกให้คณะทราบ	1.สำเนาบันทึกข้อความ ให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและกรอบอัตรา ของตำแหน่งที่จะคัดเลือก	กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง / จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็น กรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	60 นาที	รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความ 1.ขอความอนุเคราะห์สภาพนักงาน เสนอชื่อผู้แทนเป็นกรรมการ 2.ขอความอนุเคราะห์ภาควิชา เสนอชื่อผู้แทนภายในคณะ และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็น กรรมการ 3.ขอความอนุเคราะห์กองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอ ชื่อผู้แทนเป็นเลขานุการ	ความถูกต้องของการ กำหนดคุณสมบัติของบุคคล ที่ถูกเสนอชื่อเป็นไปตามข้อ 8 (2) ของประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความ ให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและกรอบอัตรา ของตำแหน่งที่จะคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามบันทึกข้อความ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการ และเลขานุการในการคัดเลือก จำนวน 3 ฉบับ	บันทึกข้อความ ได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความ ให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและกรอบอัตรา ของตำแหน่งที่จะคัดเลือก	คณบดี

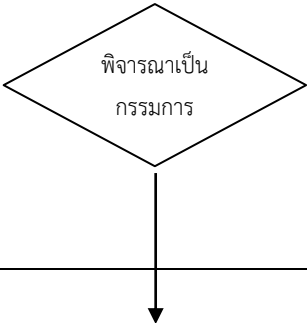
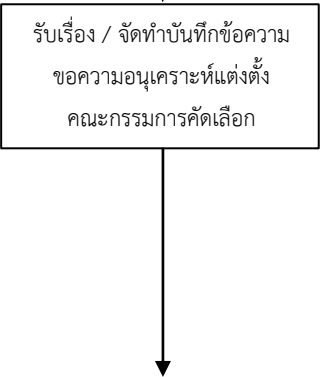
ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13	<p>1.แจ้งภาควิชา / สภาพนักงาน เพื่อเสนอผู้แทนเป็นกรรมการ</p> <p>2.แจ้งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้แทนเป็นเลขานุการ</p>		<p>ออกเลขและส่งบันทึกข้อความดังนี้</p> <p>1.แจ้งภาควิชา และสภาพนักงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์เสนอผู้แทนเป็นกรรมการ</p> <p>2.แจ้งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อขอความอนุเคราะห์เสนอผู้แทนเป็นเลขานุการ</p>	<p>ความถูกต้องของหน่วยงานที่จัดส่งบันทึกข้อความ</p>	<p>1.บันทึกข้อความ</p> <p>2.สำเนาบันทึกข้อความให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราของตำแหน่งที่จะคัดเลือก</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบุคคล</p>
14	<p>1.รับเรื่อง/เสนอชื่อคณาจารย์ในภาควิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะ เป็นกรรมการ</p> <p>2.รับเรื่อง/เสนอชื่อผู้แทนสภาพนักงานเป็นกรรมการ</p> <p>3.รับเรื่อง/เสนอชื่อผู้แทนกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ</p>		<p>1.ภาควิชารับเรื่องและเสนอชื่อบุคคลในคณะ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการ</p> <p>2.สภาพนักงานรับเรื่องและเสนอชื่อผู้แทน เป็นกรรมการ</p> <p>3.กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและเสนอชื่อผู้แทนเป็นเลขานุการ</p>	<p>ความถูกต้องของการเสนอชื่อของภาควิชา สภาพนักงาน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามคุณสมบัติที่บันทึกข้อความกำหนด</p>	<p>1.บันทึกข้อความ</p> <p>2.สำเนาบันทึกข้อความให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราของตำแหน่งที่จะคัดเลือก</p>	<p>1.หัวหน้าภาควิชา</p> <p>2.สภาพนักงาน</p> <p>3.กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง / จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ ภาควิชาเสนอเป็นกรรมการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	30 นาที	รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ภาควิชาเสนอเป็นกรรมการ	ความถูกต้องของ ชื่อ-นามสกุล และสังกัด ของผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ ภาควิชาเสนอ	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความที่ ภาควิชาเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามบันทึกข้อความ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ ภาควิชาเสนอเป็นกรรมการ	บันทึกข้อความ ได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความที่ ภาควิชาเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณบดี
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข / ส่งต่อผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเป็นกรรมการ</div>	30 นาที	ออกเลข/ส่งบันทึกข้อความไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาเป็น กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับบันทึกข้อความ	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความที่ ภาควิชาเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ

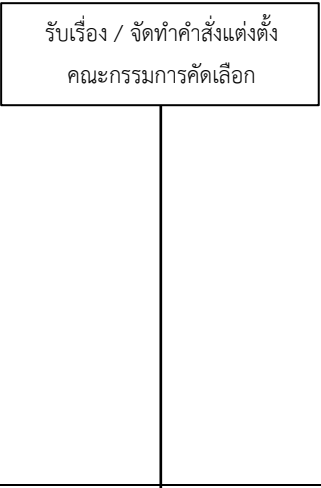
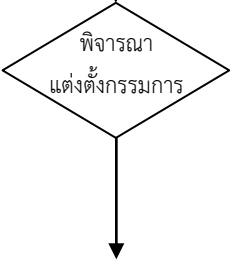
ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18			พิจารณาเป็นกรรมการคัดเลือก 1.เป็นกรรมการ 2.ไม่เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งหัวหน้าภาควิชาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิใหม่อีกครั้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาบันทึกข้อความที่ภาควิชาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
19			รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	ความถูกต้องของรายละเอียดของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการคัดเลือกตามที่เสนอเป็นไปตามข้อ 8 (2) ของประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	1. บันทึกข้อความ 2. หลักฐานการตอบรับเป็นคณะกรรมการคัดเลือก จากภาควิชาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สภานักงาน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามบันทึกข้อความ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	บันทึกข้อความได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานการตอบรับเป็นคณะกรรมการคัดเลือก จากภาควิชาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สภานักงาน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณบดี
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข / ส่งต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	30 นาที	ออกเลข/ส่งบันทึกข้อความไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความถูกต้องของคุณสมบัติของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นไปตามข้อ 8 (2) ของประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	1.บันทึกข้อความ 2.หลักฐานการตอบรับเป็นคณะกรรมการคัดเลือก จากภาควิชาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สภานักงาน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
22	 <p>รับเรื่อง / จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก</p>	1 วันทำการ	รับเรื่อง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกตามรายชื่อ ที่คณะเสนอ	ความถูกต้องของคุณสมบัติ ของคณะกรรมการคัดเลือก เป็นไปตามข้อ 8 (2) ของ ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก 2.บันทึกข้อความ 3.หลักฐานการตอบรับ เป็นคณะกรรมการ คัดเลือก จากภาควิชา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สภาพนักงาน และกอง บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
23	 <p>พิจารณา แต่งตั้งกรรมการ</p>	1 วันทำการ	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก 1. อนุมัติและลงนาม 2. ไม่อนุมัติ แจ้งกองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการ	ความถูกต้องของคุณสมบัติ ของคณะกรรมการคัดเลือก เป็นไปตามข้อ 8 (2) ของ ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	อธิการบดี

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

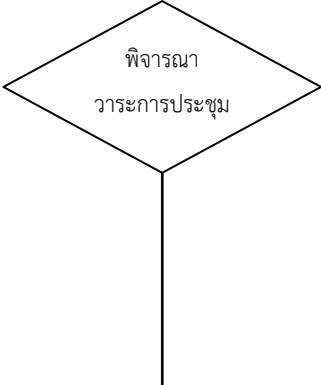
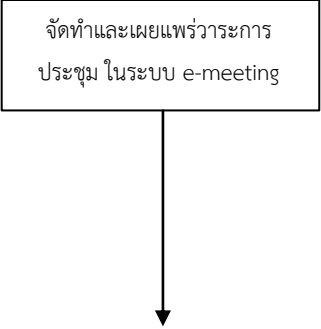
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งคณะกรรมการ และดำเนินการคัดเลือก                 </div>	60 นาที	แจ้งคณะกรรมการผลการพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและ ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตาม ประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป	ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกให้ คณะกรรมการคัดเลือกให้ คณะกรรมการ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับเรื่อง / นัดหมาย ประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1                 </div>	3 วันทำการ	รับเรื่องและนัดหมาย คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อประชุม ครั้งที่ 1	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก 2.ตารางภารกิจของ คณะกรรมการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล คณะกรรมการ คัดเลือก
26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1                 </div>	30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดการประชุม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล



ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามบันทึกข้อความ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	บันทึกข้อความ ได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	คณบดี
28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกเลข / ส่งต่อคณะกรรมการ คัดเลือก และลงปฏิทินนัดหมาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 นาที	ออกเลข/ส่งบันทึกข้อความไปยัง คณะกรรมการคัดเลือก และลง ปฏิทินนัดหมายคณะกรรมการ คัดเลือก	1.คณะกรรมการคัดเลือก ได้รับบันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2.มีข้อมูลนัดหมายในปฏิทิน	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดทำวาระการประชุม                      - เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ และประกาศที่เกี่ยวข้อง                      - เพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัคร คัดเลือก                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	120 นาที	จัดทำวาระการประชุม ดังนี้ 1. เรื่องเพื่อทราบ คำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. เรื่องเพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ความถูกต้องของวาระ การประชุม ตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก 2.ร่างประกาศรับสมัคร 3.ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ ประจำ	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
30	 <p>พิจารณา วาระการประชุม</p>	1 วันทำการ	พิจารณาวาระการประชุม 1.เห็นชอบ 2.ไม่เห็นชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ งานบุคคลปรับแก้ตามข้อสั่งการ	ความถูกต้องของวาระ การประชุม ตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ	1.วาระการประชุม	คณบดี
31	 <p>จัดทำและเผยแพร่วาระ การประชุม ในระบบ e-meeting</p>	60 นาที	จัดทำและเผยแพร่วาระ การประชุมในระบบ e-meeting	ดำเนินการเผยแพร่วาระ การประชุมก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วันทำการ	1.วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
32	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ และ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร คัดเลือก และกำหนดรายละเอียด ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และที่เพิ่มเติม</li> <li>- กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับ การคัดเลือก</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศผลการ คัดเลือก</li> <li>- กำหนดแบบฟอร์มของแผนการสอน</li> <li>- กำหนดสัดส่วนของการให้คะแนนใน การคัดเลือก</li> </ul> </li> </ol>	60 นาที	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ และ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร คัดเลือก และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และที่เพิ่มเติม</li> <li>- กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับ การคัดเลือก</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดแบบฟอร์มของแผนการสอน</li> <li>- กำหนดสัดส่วนของการให้คะแนนใน การคัดเลือก</li> </ul> </li> </ol>	<p>ความถูกต้องของการกำหนด รายละเอียดในการคัดเลือก เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศ ที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้าม สำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้าน ภาษาอังกฤษในการคัดเลือก บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ</li> </ol>	1. วาระการประชุม	คณะกรรมการ คัดเลือก

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกมติการประชุม                      คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1                      ในระบบ e-meeting                 </div>	60 นาที	บันทึกมติการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1 ในระบบ e-meeting	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายงานการประชุมตามมติ ของคณะกรรมการคัดเลือก	1.รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
34	<div style="text-align: center;"> <p>พิจารณารายงาน การประชุม</p> </div>	60 นาที	พิจารณารายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1 ในระบบ e-meeting 1.รับรอง 2.ไม่รับรอง/มีแก้ไข ให้ ผู้ช่วยเลขานุการปรับแก้	ระยะเวลาการ พิจารณารายงานการประชุม ภายใน 2 วันทำการ	1.รายงานการประชุม	คณะกรรมการ คัดเลือก
35	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำประกาศรับสมัคร                      ตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก                 </div>	60 นาที	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก	ระยะเวลาในการจัดทำ ประกาศรับสมัคร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนวันเริ่มต้นรับสมัคร	1.ประกาศรับสมัคร	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
36	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามประกาศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	ประกาศรับสมัครได้รับการลงนาม	1.ประกาศรับสมัคร 2.มติที่ประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	คณบดี
36	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกเลข / ส่งอีเมล แจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 นาที	ออกเลขและส่งอีเมลแจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะเพจ facebook ของคณะและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประกาศรับสมัครได้รับการประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อต่างๆของคณะภายใน 1 วันทำการ	1.ประกาศรับสมัคร 2.โบสสมัคร 3.แบบฟอร์มแผนการเรียน 4.แบบรับรองคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
37	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการรับสมัคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	ดำเนินการรับสมัครตามช่องทางที่ประกาศกำหนด	ดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด	1.ประกาศรับสมัคร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
38		30 นาที/คน	ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร ประกอบด้วยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร 1.มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ 46 2.ไม่มีผู้สมัคร หรือ ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ 39	ความถูกต้องของข้อมูลและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัครตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด	1.แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร (Check List) 2.ใบสมัคร 3.เอกสารประกอบการสมัคร 4.แบบรับรองคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
39		1 วันทำการ	นัดหมายประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งพิเศษ	กำหนดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งพิเศษ ภายใน 1 วันทำการ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 2.ตารางภารกิจของคณะกรรมการคัดเลือก	1.เจ้าหน้าที่งานบุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
40	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งพิเศษ และพิจารณา ร่างประกาศขยายเวลารับสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul> <p>และรับรองมติในที่ประชุม</p> </div>	30 นาที	<p>1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งพิเศษ และพิจารณา ร่างประกาศขยายเวลารับสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul> <p>2.รับรองมติในที่ประชุม</p>	<p>ร่างประกาศขยายเวลารับสมัครได้รับการกำหนดรายละเอียด ประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก และวันที่ประกาศผลการคัดเลือก</p>	<p>1.ประกาศรับสมัคร</p> <p>2.ประกาศขยายเวลารับสมัคร</p>	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
41	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำประกาศขยายเวลารับสมัครตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก</p> </div>	60 นาที	<p>ดำเนินการจัดทำประกาศขยายเวลารับสมัคร ตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก</p>	<p>ระยะเวลาในการจัดทำประกาศรับสมัคร ภายใน 1 วันทำการ ก่อนวันเริ่มต้นรับสมัคร</p>	<p>1.ประกาศขยายเวลารับสมัคร</p>	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
42	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามประกาศ</div>	1 วันทำการ	ลงนามประกาศขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ	ประกาศขยายเวลารับสมัครได้รับการลงนาม	1.ประกาศขยายเวลารับสมัคร 2.มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก	คณบดี
43	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข / ส่งอีเมล แจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์</div>	30 นาที	ออกเลขและส่งอีเมลแจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะเพจ facebook ของคณะและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประกาศขยายเวลารับสมัครได้รับการประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อต่าง ๆ ของคณะภายใน 1 วันทำการ	1.ประกาศขยายเวลารับสมัคร 2.ใบสมัคร 3.แบบฟอร์มแผนการเรียนการสอน 4.แบบรับรองคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
44	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการรับสมัคร</div>	ตลอด ระยะเวลาการ รับสมัคร	ดำเนินการรับสมัครตามช่องทางที่ประกาศกำหนด	ดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด	1.ประกาศขยายเวลารับสมัคร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล



ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
45		30 นาที/คน	ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครตามประกาศขยายเวลารับสมัคร ประกอบด้วย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร 1.มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ 46 2.ไม่มีผู้สมัคร หรือ ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับที่ 39	ความถูกต้องของคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัครตามที่ประกาศขยายเวลารับสมัครกำหนด	1.แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร (Check List) 2.ใบสมัคร 3.เอกสารประกอบการสมัคร 4.แบบรับรองคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
46		60 นาที	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก โดยเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน	ความถูกต้องของประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก 2.เอกสารของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
47	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามประกาศ</div>	1 วันทำการ	ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ได้รับการลงนาม	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก 2.เอกสารของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	คณบดี
48	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข / ส่งอีเมล แจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ / แจ้งงานสถานที่ขอใช้ห้องประชุม</div>	30 นาที	1.ออกเลขและส่งอีเมลแจ้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะเพจ facebook ของคณะและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.แจ้งงานสถานที่เพื่อขอใช้ห้องประชุมในการคัดเลือก	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกได้รับการประชาสัมพันธ์ ไปยังสื่อต่าง ๆ ของคณะ ภายใน 1 วันทำการ 2.มีห้องประชุมพร้อมสำหรับการคัดเลือก	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
49	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นัดหมาย ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2</div>	3 วันทำการ	นัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อประชุม ครั้งที่ 2	ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 2.ตารางภารกิจของคณะกรรมการคัดเลือก	1.เจ้าหน้าที่งานบุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
50	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดการประชุม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
51	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ลงนามบันทึกข้อความ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1 วันทำการ	ลงนามบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2	บันทึกข้อความ ได้รับการลงนาม	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	คณบดี
52	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ออกเลข / ส่งต่อคณะกรรมการ คัดเลือก และลงปฏิทินนัดหมาย                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	30 นาที	ออกเลข/ส่งบันทึกข้อความไปยัง คณะกรรมการคัดเลือก และลง ปฏิทินนัดหมายคณะกรรมการ คัดเลือก	1.คณะกรรมการคัดเลือก ได้รับบันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2.มีข้อมูลนัดหมายในปฏิทิน	1.บันทึกข้อความ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
53	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     จัดทำวาระการประชุม                      - เพื่อทราบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ                      การคัดเลือก                      - พิจารณารับรองรายงานการ                      ประชุม ครั้งที่ 1                      - เพื่อพิจารณาสอบคัดเลือก                 </div>	120 นาที	จัดทำวาระการประชุม ดังนี้ 1. เพื่อทราบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก 2. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม ครั้งที่ 1 3. เพื่อพิจารณาสอบคัดเลือก	ความถูกต้องของวาระ การประชุม ตามรายละเอียดของ ประกาศรับสมัคร	1.ประกาศรับสมัคร หรือ ประกาศขยายเวลารับ สมัคร 2.รายงานการประชุม ครั้งที่ 1 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
54	<div style="text-align: center;">  <p>พิจารณา วาระการประชุม</p> </div>	1 วันทำการ	พิจารณาวาระการประชุม 1.เห็นชอบ 2.ไม่เห็นชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่งาน บุคคลปรับแก้ตามข้อสั่งการ	ความถูกต้องของวาระ การประชุม ตามรายละเอียดของ ประกาศรับสมัคร	1.วาระการประชุม	คณบดี
55	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     จัดทำและเผยแพร่วาระการ                      ประชุม ในระบบ e-meeting                 </div>	60 นาที	จัดทำและเผยแพร่วาระการ ประชุมในระบบ e-meeting	ดำเนินการเผยแพร่วาระการ ประชุมก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วันทำการ	1.วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
56	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 และมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>2. พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1</li> <li>3. พิจารณาสอบคัดเลือก โดยมีเกณฑ์และวิธีตามประกาศรับสมัคร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านทัศนคติและคุณลักษณะอื่น และสรุปคะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก</li> </ol>	60 นาที	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 และมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</li> <li>2. พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1</li> <li>3. พิจารณาสอบคัดเลือก โดยมีเกณฑ์และวิธีตามประกาศรับสมัคร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านทัศนคติและคุณลักษณะอื่น และสรุปคะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก</li> </ol>	<p>ความถูกต้องของคัดเลือกเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ</li> <li>5. ประกาศรับสมัคร</li> </ol>	1. วาระการประชุม	คณะกรรมการคัดเลือก

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
57	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกมติการประชุม                      คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2                      ในระบบ e-meeting                 </div>	60 นาที	บันทึกมติการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 ในระบบ e-meeting	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายงานการประชุมตามมติ ของคณะกรรมการคัดเลือก	1.รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
58	<div style="text-align: center;"> </div>	60 นาที	พิจารณารายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 ในระบบ e-meeting 1.รับรอง 2.ไม่รับรอง/มีแก้ไข ให้ ผู้ช่วยเลขานุการปรับแก้	ระยะเวลาการ พิจารณารายงานการประชุม ภายใน 2 วันทำการ	1.รายงานการประชุม	คณะกรรมการ คัดเลือก
59	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำประกาศผลการคัดเลือก                      ตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก                 </div>	60 นาที	ดำเนินการจัดทำประกาศผลการ คัดเลือกตามมติของคณะกรรมการ คัดเลือก	ระยะเวลาในการจัดทำ ประกาศผลการคัดเลือก ภายใน 2 วันทำการ	1.ประกาศผลการ คัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล

ตารางที่ 5 (ต่อ) ผังกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
60		1 วันทำการ	ลงนามประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือก ได้รับการลงนาม	1.ประกาศผลการ คัดเลือก 2.มติที่ประชุม คณะกรรมการคัดเลือก	คณบดี
61		30 นาที	ออกเลขและส่งอีเมลแจ้งงาน ประชาสัมพันธ์ของคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยัง เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะ เพจ facebook ของคณะและสื่อ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประกาศผลการคัดเลือก ได้รับการประชาสัมพันธ์ไป ยังสื่อต่าง ๆ ของคณะ ภายใน 1 วันทำการ	1.ประกาศผลการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล
62		60 นาที	รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	ผู้ผ่านการคัดเลือกมา รายงานตัวกับคณะ	1.ประกาศผลการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล

## 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 1 การเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. หัวหน้าภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ และจัดส่งบันทึกข้อความมายังเจ้าหน้าที่งานบุคคล โดยระบุรายละเอียดสาระสำคัญของบันทึกข้อความดังนี้

- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการบรรจุของตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย เลขที่อัตรา ชื่อตำแหน่ง สังกัด และคุณวุฒิ โดยรายละเอียดจะต้องถูกต้องตรงกับกรอบอัตราว่างที่ภาควิชามีอยู่

- ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการคัดเลือก ประกอบด้วย จำนวนบุคลากรของภาควิชา การจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่ต้องการคัดเลือก การวิเคราะห์ค่า FTES ของภาควิชา และภาระงานด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อภาควิชาและคณะ

2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลพิจารณาตรวจสอบอัตราว่างของภาควิชา

2.1 มีกรอบอัตราว่าง และมีเงื่อนไขการบรรจุของตำแหน่งตรงตามที่ภาควิชาเสนอ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบอัตราว่างและเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2 ไม่มีกรอบอัตราว่าง หรือคุณสมบัติของตำแหน่งไม่ตรงตามที่ภาควิชาเสนอ ให้ส่งกลับคืนหัวหน้าภาควิชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

3. คุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

3.1 เห็นชอบในการขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป

3.2 ไม่เห็นชอบในการขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งภาควิชารับทราบ

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พร้อมแนบหลักฐานกรอบอัตราว่าง (สำเนาคำสั่งอนุญาตให้บุคคลที่เคยครองตำแหน่งลาออก หรือ สำเนาอนุมัติกรอบอัตราจากกองแผนงาน)

5. คณบดีลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

6. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขที่บันทึกข้อความ และจัดส่งไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ



7. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเงื่อนไขการบรรจุ โดยเป็นไปตามที่กองแผนงานกำหนดและเป็นไปตามข้อ 8 (1) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ฉบับลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2564 และเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

8. อธิการบดีให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

8.1 เห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งคณะทราบและดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

8.2 ไม่เห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งคณะทราบ และคณะแจ้งคณบดีและหัวหน้าภาควิชาทราบต่อไป

9. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้คณะทราบและดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

## **ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนี้

1.1 บันทึกข้อความส่งถึงหัวหน้าภาควิชา

- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หัวหน้าภาควิชาเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการ

- จัดทำแบบฟอร์มแบบตอบรับเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นคณาจารย์ประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 ระบุ คุณสมบัติของตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่อัตรา คุณสมบัติ

1.1.2 กำหนดให้หัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และให้หัวหน้าภาควิชาเสนอรายชื่อบุคคลในคณะเป็นกรรมการ จำนวน 1 ราย และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการ จำนวน 1 ราย

## 1.2 บันทึกข้อความส่งถึงสภาพนักงาน

- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สภาพนักงานเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการ

## 1.3 บันทึกข้อความส่งถึงกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นเลขานุการ

2. คณบดีลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการ และเลขานุการ

3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขบันทึกข้อความ และจัดส่งบันทึกข้อความไปยังภาควิชาสภาพนักงาน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. หัวหน้าภาควิชาฯรับเรื่อง ติดต่อหาบาทมบุคคลตามรายละเอียดของเอกสารแนบบันทึกข้อความ เป็นกรรมการ โดยระบุรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล ของบุคคลในคณะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะที่ต้องการเสนอชื่อให้เป็นกรรมการ ลงนามในแบบตอบรับเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นคณาจารย์ประจำ และจัดส่งมายังเจ้าหน้าที่งานบุคคล

5. สภาพนักงานฯรับเรื่องเสนอรายชื่อผู้แทนจากสภาพนักงานเป็นกรรมการ และตอบกลับมายังคณะ

6. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอชื่อผู้แทนกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และตอบกลับมายังคณะ

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ตามที่ภาควิชาเสนอชื่อ

8. คณบดีลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

9. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขบันทึกข้อความ และจัดส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

10. ผู้ทรงคุณวุฒิรับเรื่องและพิจารณาเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

10.1 เป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

10.2 ไม่เป็นกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งให้หัวหน้าภาควิชาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะเป็นกรรมการ และเสนอชื่อบุคคลภายนอกคณะกลับมายังคณะอีกครั้งหนึ่ง

11. เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ระบุ คุณสมบัติของตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่อัตรา คุณสมบัติ และสังกัด
- ระบุ รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อ 8 (2) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ฉบับลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย

**ผู้แทนจากส่วนงาน** จำนวน 3 ราย

คณบดี เป็น ประธานกรรมการ

หัวหน้าภาควิชา เป็น กรรมการ

บุคคลภายในคณะเป็น กรรมการ

**ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน** จำนวน 1 ราย

ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น กรรมการ

**ผู้แทนจากสภาพนักงาน** จำนวน 1 ราย

ผู้แทนจากสภาพนักงาน เป็น กรรมการ

**ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** จำนวน 1 ราย

ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน** จำนวน 1 ราย

เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

12. คณบดีลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

13. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขบันทึกข้อความ และจัดส่งบันทึกข้อความไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ
- สำเนาบันทึกข้อความตอบกลับจากสภาพนักงาน
- สำเนาบันทึกข้อความตอบกลับจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำเนาหลักฐานการตอบกลับจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะ

14. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามข้อ 8 (2) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ฉบับลงวันที่ 26

ตุลาคม พ.ศ. 2564 และเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

15. อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

15.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำตามที่เสนอ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งให้คณะทราบและดำเนินการตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

15.2 ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยให้เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อสั่งการของอธิการบดี

### ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรายละเอียดของการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับเรื่องและนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เพื่อประชุมครั้งที่ 1

2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 โดยกำหนดรายละเอียดของบันทึกข้อความ ดังนี้

- ระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ
- ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม หากเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ให้ระบุช่องทางในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วย

3. คณบดีลงนามบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลลงปฏิทินนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ผ่านทาง Google Calendar

5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 โดยมีรายละเอียดของวาระการประชุมดังนี้

#### - เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ชื่อวาระ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ประเด็นเสนอ : เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ และแจ้งรายละเอียดของคำสั่ง ได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนการสอนนั้นควรเน้นการ

เสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัยและ  
อาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของคณะและดำเนินการ  
สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต่อไป

#### - เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา

ชื่อวาระ : พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล  
เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ประเด็นเสนอ : 1. พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ดังนี้

#### กำหนดชื่อเรื่องของประกาศ

#### กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่มีความประสงค์จะเปิดรับสมัคร

อ้างถึงอำนาจในการประกาศ ตามความในข้อ (25) ของคำสั่งมหาวิทยาลัย  
บูรพา ที่ 1070/2557 สัณ ๓ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน  
ปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
สรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2564 และบันทึก  
ข้อความที่ได้รับอนุมัติในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

#### คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

- ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะข้อห้าม โดยระบุรายละเอียด  
ตามความในข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2564

- ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ  
การศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง  
ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

- ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต :  
เกษียณก่อนกำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

- ต้องมีคุณวุฒิตามเงื่อนไขการบรรจุที่ได้รับความเห็นชอบคุณสมบัติ  
และกรอบอัตราที่จะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

- ต้องมีคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ 1077/2564 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

- ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมว่า “ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะไม่มีสิทธิ์ขอเพิ่ม  
 ประสบการณ์หรือความชำนาญงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
 ที่ 0003/2559 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ สำหรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ  
 ประสบการณ์หรือความชำนาญงานเข้าเป็นอาจารย์ พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม  
 พ.ศ. 2559”

**กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการรับสมัครอย่างละเอียด**  
 ตามข้อ 9 ของ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ  
 คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

**กำหนดหลักฐานการสมัคร ดังนี้**

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว  
 และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

- สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย  
 ระบุไว้ (Certificate) และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

- กรณีชื่อ – ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการ  
 เปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล มาแสดง

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

- หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

- หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับ ให้ระบุว่า “ขอรับรองว่าถ่ายจาก  
 ต้นฉบับจริง”

- เอกสารรับรองคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัย  
 บูรพา ที่ 1077/2564 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง  
 ให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

- แผนการสอนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- สำเนาทะความวิจัยและบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์

- แผนการทำวิจัย (Concept Proposal) ที่จะดำเนินการหากได้รับ

การบรรจุที่มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

- ใบรับรองแพทย์การไม่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัย  
 บูรพา ที่ 0811/2564 เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. 2564 จำนวน 1 ชุด

- หลักฐานการชำระเงินค่าสมัครด้วยวิธีการโอน (กรณีสมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

- ใบรับรองรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่

**ค่าธรรมเนียมการสมัคร 300 บาท**

**วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

**วิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย**

- ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล

โดยพิจารณาจากแผนการสอน 1 หัวข้อตามแบบฟอร์ม และการแสดงวิธีการสอนแบบปากเปล่า ระยะเวลา 10 นาที ในวันสอบคัดเลือก

- ทักษะด้านการวิจัย โดยพิจารณาจากผลงานตีพิมพ์และการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการของผู้สมัคร การนำเสนอแผนการทำวิจัย (Concept Proposal) และให้นำเสนอผลงานวิจัยของผู้สมัครแบบปากเปล่า เป็นภาษาอังกฤษ ระยะเวลา 5 - 10 นาที ในวันสอบคัดเลือก

- ทักษะและความสามารถด้านอื่น ๆ พิจารณาจากการสอบสัมภาษณ์

**วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก**

**วันที่ประกาศผลการคัดเลือก**

**รายละเอียดการจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน**

และกำหนดรายละเอียดในการรับสมัครฯ ดังนี้

- กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครฯ

- กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

- กำหนดวันในการสอบคัดเลือก

- กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

- กำหนดแบบฟอร์มของแผนการสอนสำหรับใช้ในการพิจารณาทักษะ

ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล

- กำหนดสัดส่วนของการให้คะแนนในการคัดเลือกบุคคลบรรจุเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัย

6. คณะบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1

6.1 เห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 ตามที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลเสนอ

6.2 ไม่เห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 โดยให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลปรับแก้ตามข้อสั่งการของคณะบดี

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำวาระและเผยแพร่วาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 ในระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) ตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะบดี ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน

8. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 1 ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยสามารถดูวาระการประชุมได้จากระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) และพิจารณาวาระการประชุม ตามที่เสนอ ดังนี้

- **รับทราบ** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ประกอบด้วย รายชื่อคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนการสอนนั้นควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัยและอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของคณะและดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต่อไป

- **เห็นชอบ** (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ และกำหนดรายละเอียดในการรับสมัครฯ ดังนี้

กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับการศึกษา

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครฯ

กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา

กำหนดวันในการสอบคัดเลือก

กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

กำหนดแบบฟอร์มของแผนการสอนสำหรับใช้ในการพิจารณาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล

กำหนดพิจารณากำหนดสัดส่วนของการให้คะแนนในการคัดเลือกบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9. เจ้าหน้าที่งานบุคคลบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำครั้งที่ 1 และส่งอีเมลแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม



ออนไลน์ (e-meeting) โดยระบุวันที่สิ้นสุดในการรับรองรายงานการประชุม เลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุม และกด “ยืนยันการส่งอีเมล”

10. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยสามารถพิจารณามติที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมได้โดยคลิกผ่านลิงก์ที่ถูกจัดส่งไปยังอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 1

11. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม และปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) แต่หากไม่มีการแก้ไข ให้จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยมีรายละเอียดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1

12. คณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

13. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขที่ประกาศ และนำสำเนาประกาศ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะ เฟสบุคของคณะ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

14. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัครฯ

14.1 กรณีมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารประกอบการสมัครฯ ครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป

14.2 กรณีไม่มีผู้สมัคร หรือ ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือ เอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน อย่างไม่อย่างหนึ่งข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งคณบดีเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อ 15 และข้อตามลำดับถัดไป

15. เจ้าหน้าที่งานบุคคล นัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เพื่อประชุมครั้งที่พิเศษ

16. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมประชุม ครั้งที่พิเศษ โดยพิจารณา (ร่าง) ประกาศขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของการรับสมัครตามเดิม ยกเว้น วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก และวันที่ประกาศผลการคัดเลือกโดยพิจารณากำหนดรายละเอียด ดังนี้

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

17. เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยมีรายละเอียดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่พิเศษ

18. คณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

19. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ออกเลขที่ประกาศ และนำสำเนาประกาศ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะ เฟสบุคของคณะ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

20. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัครฯ

20.1 กรณีมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารประกอบการสมัครฯ ครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป

20.2 กรณีไม่มีผู้สมัคร หรือ ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือ เอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน อย่างไม่อย่างหนึ่งข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งคณบดีเพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อ 15 และข้อตามลำดับถัดไป

#### **ขั้นตอนที่ 4 การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยระบุเนื้อหาของประกาศ ดังนี้

**กำหนดชื่อเรื่องของประกาศ**

**อ้างถึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยระบุเลขที่ ชื่อเรื่อง และวันที่ประกาศ**

**อ้างถึงอำนาจในการประกาศ** ตามความในข้อ (25) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 สังกัด วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2564

**กำหนดเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติตามเงื่อนไขการบรรจุ และสังกัด**

**ระบุรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก โดยระบุ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล เรียงลำดับตามการสมัครที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครเรียบร้อยแล้ว**

### กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการสอบคัดเลือกโดยละเอียด

2. คณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขที่ประกาศ และนำสำเนาประกาศ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ คณะ เฟสบุคของคณะ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคล นัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ ประจำ เพื่อประชุมครั้งที่ 2

4.1 ติดต่องานอาคารสถานที่เพื่อขอใช้ห้องประชุมสำหรับคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นคณาจารย์ประจำ และห้องประชุมสำหรับให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำก่อนเข้าห้องประชุมสำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยระบุ รายละเอียดดังนี้

- ระบุรายละเอียดของผู้ขอใช้ ได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุล สังกัด เบอร์โทรศัพท์
- ระบุวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ระบุสถานที่ที่ต้องการใช้ ได้แก่ อาคาร หมายเลขห้อง
- ระบุ วัน เวลา ในการเตรียมห้องประชุม และใช้ห้องประชุมจริง และระบุอุปกรณ์ที่ ต้องการใช้งานในช่องหมายเหตุ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน พอยท์เตอร์ ชุด อาหารว่าง และน้ำดื่ม เป็นต้น

- ระบุรายละเอียดกิจกรรม โดยให้รายละเอียดชื่อการประชุมให้ชัดเจน
- ลงนามรับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมคณะ
- เสนอรองคมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นในส่วนของหัวหน้างาน

5. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ ประจำ ครั้งที่ 2 โดยกำหนดรายละเอียดของบันทึกข้อความดังนี้

- ระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ ประจำ
- ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม หากเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ให้ระบุช่องทางในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วย

6. คณบดีลงนามบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลลงปฏิทินนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ผ่านทาง Google Calendar

8. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2 โดยมีรายละเอียดของวาระการประชุมดังนี้

**- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

ชื่อวาระ : รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ประเด็นเสนอ : เพื่อทราบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

**- เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ชื่อวาระ : รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1

ประเด็นเสนอ : เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1 ตามที่ได้เวียนเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมทางอีเมล สรุปผลการรับรองรายงานการประชุม และสรุปการแก้ไขมติแจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

**- เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา**

ชื่อวาระ : เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

ประเด็นเสนอ : พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ด้วยวิธีการพิจารณาตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ หรือประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ จากการศึกษาสอบทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านการประเมินผล การสอบทักษะด้านการวิจัย และการสอบสัมภาษณ์ (ทัศนคติและคุณลักษณะอื่น) และพิจารณาเอกสาร

9. คณะบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2

9.1 เห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2 ตามที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลเสนอ

9.2 ไม่เห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2 โดยให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลปรับแก้ตามข้อสั่งการของคณะบดี

10. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ออกเลขบันทึกข้อความ และส่งบันทึกข้อความไปยังคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2 ตามรายละเอียดตั้งบันทึกข้อความ

11. เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำวาระและเผยแพร่วาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2 ในระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน

12. เจ้าหน้าที่งานบุคคล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ดังนี้

- ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการคัดเลือก
- ใบเซ็นชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- ใบสรุปคะแนนการคัดเลือก
- ใบประชาสัมพันธ์บอกทางมายังห้องประชุมเพื่อรอก่อนเข้ารับการคัดเลือก ตั้งแต่

บริเวณหน้าอาคาร ภายในลิฟท์ และบริเวณทางเดินจนถึงห้องประชุม

13. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 2 ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยสามารถดูวาระการประชุมได้จากระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) พิจารณาวาระการประชุม ตามที่เสนอ ดังนี้

- **รับทราบ** รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

- **รับรอง** รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 1

- **เห็นชอบ** การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการพิจารณาตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ หรือประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ จากการสอบทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านการประเมินผล การสอบทักษะด้านการวิจัย และการสอบสัมภาษณ์ (ทัศนคติและคุณลักษณะอื่น) และพิจารณาเอกสาร โดยสรุปผลคะแนนในภาพรวมของผู้เข้ารับการคัดเลือก รายคน ให้ผู้มีคะแนนสูงสุด และมีคะแนนมากกว่า 70 คะแนน เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมอบผู้ช่วยเลขานุการจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป

14. เจ้าหน้าที่งานบุคคลบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำครั้งที่ 2 และส่งอีเมลแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting) โดยระบุวันที่สิ้นสุดในการรับรองรายงานการประชุม เลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุม และกด “ยืนยันการส่งอีเมล”

15. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยสามารถพิจารณามติที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมได้โดยคลิกผ่านลิงค์ที่ถูก

จัดส่งไปยังอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2

16. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม และปรับแก้ไข ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) แต่หากไม่มีการแก้ไข ให้จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดตามมติที่ประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ครั้งที่ 2

17. คณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

18. เจ้าหน้าที่งานบุคคลออกเลขที่ประกาศ และนำสำเนาประกาศ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ของคณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ คณะ เฟสบุคของคณะ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

19. เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น มหาวิทยาลัยต่อไป

### 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย บูรพา มีรายละเอียดขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด โดยมีคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564**

ข้อ 12 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- (3) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือน

ไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

### คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้ให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติแทน

ข้อ (25) อนุมัติคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่น ๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ทุกขั้นตอน

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ข้อ 4 ให้เก็บค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

4.1 พนักงานสนับสนุนวิชาการ

(ก) การสมัครสอบ ภาค ก. 300 บาท (ข) การสมัครสอบ ภาค ข. 100 บาท

4.2 คณาจารย์

(ก) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก 300 บาท (ข) การสมัครเข้ารับการสรรหา - บาท

**ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ**

ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นคณาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2564 และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) ต้องมีคุณสมบัติตามที่ส่วนงานกำหนด
- (2) ทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ต้องสำเร็จการศึกษาในแผนการเรียนที่มีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ 8 ส่วนงานที่มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำตามกรอบอัตราที่  
ได้รับการจัดสรร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อ  
มหาวิทยาลัย
- (2) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทน  
จากส่วนงาน จำนวน 3 คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน 1 คน ผู้ที่สภาพนักงานเสนอชื่อ  
จำนวน 1 คน ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่  
ด้านบุคคลจากส่วนงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (3) ให้คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะ  
ด้านการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนรู้นั้น  
ควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การ  
วิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน ทั้งนี้  
โดยมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน

(4) ให้ส่วนงานรายงานผลการคัดเลือกพร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัย  
ทราบ

กรณียังไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานอาจให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับการ  
แต่งตั้งตาม (2) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก  
ใหม่ก็ได้

ข้อ 9 ในการรับสมัครนั้น ส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย  
หรือรับสมัครผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือทางช่องทางอื่นที่ส่วนงานกำหนด โดยต้องชำระ  
ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ค่าธรรมเนียมการสมัครตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



ข้อ 10 ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น

ข้อ 11 ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร

### ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1077/2564 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ข้อ 4 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพาจะต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างไม่อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. TOEFL (iBT)              | คะแนนขั้นต่ำ 79 |
| 2. IELTS (Academic Modules) | คะแนนขั้นต่ำ 6  |
| 3. BUU - GET                | คะแนนขั้นต่ำ 65 |
| 4. CU - TEP                 | คะแนนขั้นต่ำ 70 |
| 5. TU - GET (CBT)           | คะแนนขั้นต่ำ 81 |

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุตามที่หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษานั้นกำหนด หรือกรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษนั้นมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ

ข้อ 5 ความตามข้อ 4 มิให้บังคับใช้กับผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

- (1) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์โรงเรียนสาธิต สังกัดโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"
- (2) ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยบูรพา
- (3) ผู้ที่วุฒิมหาบัณฑิตระดับสูงสุด เป็นวุฒิมหาบัณฑิตที่สำเร็จจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

**ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0811/2564 เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564**

ข้อ 4 โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและพนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 มีดังนี้

- (1) วัณโรคระยะอันตราย
- (2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (5) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ

หน้าที่

(6) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(7) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังอื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกรมควบคุมโรค หรือตามประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 เป็นอย่างดี

2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความกระตือรือร้นในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับฯ หรือประกาศฯ ฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้องที่อาจมีผลบังคับใช้ในอนาคต

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความสามารถในการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ (e-meeting)

5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีการยึดถือหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

6. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน ประกอบด้วยบันทึกข้อความ วาระการประชุม ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องจัดทำทะเบียนคุมกรอบอัตราของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

8. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

1. เงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และ คุณวุฒิ ตรงกันกับกรอบอัตราว่างที่คณะได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น คณาจารย์ประจำ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ เป็นไปตาม ข้อ 8 (2) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

3. การพิจารณาคัดเลือกต้องเป็นไปตามที่ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำกำหนด

4. ระยะเวลาในการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำไม่น้อยกว่า 15 วัน

5. ระยะเวลาในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องเป็นไปตามที่ประกาศรับสมัคร หรือ ประกาศ ขยายระยะเวลารับสมัครกำหนด

### 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ในแต่ละขั้นตอน ของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของกระบวนการ พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคอย่างละเอียด ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และรายงานคณบดีเพื่อทราบ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. ภาควิชาระบุรายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติ ในการขออนุมัติคัดเลือกไม่ถูกต้อง
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกประชุมแต่ละครั้งใช้เวลานาน เนื่องจากคณะกรรมการคัดเลือก มาจากหลากหลายส่วนงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ และสายสนับสนุนวิชาการ ทำให้เวลาว่างไม่ตรงกัน
3. ผู้สมัครไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษมาในวันรับสมัคร และไม่สามารถสมัครสอบ ภาษาอังกฤษของแต่ละสถาบันที่เปิดสอบได้ทันรอบการรับสมัครคัดเลือก
4. ผู้สมัครในแต่ละครั้งที่เปิดคัดเลือกมีจำนวนน้อย เนื่องจากสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครคัดเลือก มีความเฉพาะและอาจเป็นสาขาขาดแคลน

#### 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำทะเบียนคุมกรอบอัตราของคณะวิทยาศาสตร์ และหากภาควิชา มีความประสงค์ขออนุมัติคัดเลือกสามารถติดต่อประสานงานมายังเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อขอ รายละเอียดเบื้องต้นก่อนจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณา
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบภารกิจของคณบดี ตารางสอนของคณาจารย์ และสอบถาม ไปยังสายสนับสนุนวิชาการที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือก จากนั้นกำหนดกรอบเวลาในการประชุมให้ คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา หากไม่สามารถมาประชุม ณ ที่ตั้ง หรือ ไม่สามารถนัดหมายเวลาว่าง ในเวลาทำการปกติที่ตรงกันได้ อาจขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการคัดเลือก ประชุมช่วงเวลา ก่อนเริ่ม - หลังเลิกปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาพักเที่ยง โดยอาจมีอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวันให้ คณะกรรมการคัดเลือกด้วย
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องหาข้อมูลระยะเวลาการรับสมัครสอบภาษาอังกฤษ ของแต่ละ สถาบันที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดกรอบระยะเวลาการรับสมัคร ให้ครอบคลุมการสอบภาษาอังกฤษของแต่ละสถาบัน ก่อนเริ่มประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดในการ สอบคัดเลือก
4. คณะกรรมการคัดเลือกให้ความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ไปยัง เครือข่ายเฉพาะของแต่ละท่าน เช่น เครือข่ายของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร กลุ่มผู้บริหารของ สถาบันอุดมศึกษา กลุ่มนักเรียนทุนรัฐบาลต่าง ๆ เว็บไซต์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน เป็นต้น

## บรรณานุกรม

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 เข้าถึงได้จาก

[http://personnel.buu.ac.th/document/](http://personnel.buu.ac.th/document/Person3648.pdf)

[Person3648.pdf](http://personnel.buu.ac.th/document/Person3648.pdf) เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน เข้าถึงได้จาก

<https://personnel.buu.ac.th/document/Person2864.pdf> เมื่อวันที่ 1 มีนาคม

พ.ศ. 2564

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

เข้าถึงได้จาก <http://personnel.buu.ac.th/document/Person3399.pdf>

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์

ประจำ เข้าถึงได้จาก <http://personnel.buu.ac.th/document/Person3703.pdf>

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1077/2564 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ เข้าถึงได้จาก [http://personnel.buu.ac.th/document/](http://personnel.buu.ac.th/document/Person3705.pdf)

[Person3705.pdf](http://personnel.buu.ac.th/document/Person3705.pdf) เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0811/2564 เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2564 เข้าถึงได้จาก <http://personnel.buu.ac.th/document/Person3653.pdf>

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

## ภาคผนวก ก

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคัดเลือก
2. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อผู้แทนเป็นกรรมการ/เลขานุการ
3. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
5. ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 1
6. ตัวอย่างประกาศรับสมัคร
7. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
8. ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2
9. ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือก



## บันทึกข้อความ



ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคนบดี โทร ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/๑๖๗๒

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความกองแผนงาน ที่ อว ๘๑๐๒.๑๑/ว ๐๓๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขอส่งบัญชีการอนุมัติกำหนดกรอบอัตราพนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ทดแทนอัตราข้าราชการที่ว่าง) โดยมหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ คุณวุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราเงินเดือน ๓๓,๖๐๐ บาท สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ (ทดแทนอัตราข้าราชการที่ว่างลง เลขที่ตำแหน่ง ๙๔๘) (ตั้งเอกสารแนบ)

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามความ ในข้อ ๕(๑) วรรคหนึ่งของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวงเงินที่พึงใช้จ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดว่า “คณะหรือวิทยาลัยให้มีจำนวนคณาจารย์ประจำเต็มเวลาตามสาขาวิชาในระดับปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษา สาขาละ ๕ คน” และวรรคสอง “หรือตามเกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำเต็มเวลา ตามตารางเกณฑ์สัดส่วนแนบท้ายประกาศนี้” โดยคณะวิทยาศาสตร์ อยู่ในสาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ มีเกณฑ์กำหนด สัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาหรือเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ เท่ากับ ๒๐:๑ ข้อมูลปัจจุบันภาควิชา จุลชีววิทยา มีจำนวนอาจารย์ประจำที่มีอัตราครอง จำนวน ๑๐ อัตรา มีหลักสูตร ที่เปิดสอนจำนวน ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีสัดส่วนจำนวนนิสิตเต็มเวลาหรือเทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ เท่ากับ ๑๔.๓๖:๑ (๑๔๓.๕๘ ÷ ๑๐) FTES ภาคปกติ เท่ากับ ๑๔๓.๕๘ FTES ภาคพิเศษ เท่ากับ ๐.๐๐ รวม FTES ๑๔๓.๕๘

ภาควิชาจุลชีววิทยา ปัจจุบันมีจำนวนอาจารย์ประจำที่มีอัตราครอง จำนวน ๑๐ อัตรา มีภาระงาน ในการจัดการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในคณะวิทยาศาสตร์ และภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ เช่น คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ โดยการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาจุลชีววิทยา มีลักษณะการจัดการเรียนการสอนเป็นสาขาวิชาเฉพาะ เช่น สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์และสาธารณสุข สาขาจุลชีววิทยาทางอาหารและอุตสาหกรรม สาขาจุลชีววิทยาทางเภสัชและสิ่งแวดล้อม และสาขาจุลชีววิทยา พันธุศาสตร์โมเลกุล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการรับคณาจารย์ที่มีคุณวุฒิเฉพาะทางเพื่อให้สามารถจัดการเรียน การสอนในรายวิชาเฉพาะทาง ผลิตผลงานวิจัยที่สามารถตอบโจทย์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ และประเทศชาติได้ ประกอบกับปัจจุบันภาควิชาได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาจุลชีววิทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีการปรับโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

รวมถึงสุขภาพที่ดีของประชากรในสังคม โดยสาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์เป็นสาขาที่สอดคล้องกับบริบทดังกล่าว ประกอบกับในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาจุลชีววิทยา ทางการแพทย์ได้เกษียณอายุราชการ ไป ๑ ท่านในปี พ.ศ.๒๕๖๑ และอีกในไม่กี่ปีข้างหน้าใน พ.ศ. ๒๕๖๖ ก็จะมีอาจารย์ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเดียวกัน ที่จะต้องเกษียณอายุราชการ ไปอีก ๑ ท่าน จึงทำให้ภาควิชาต้องมีการรับอาจารย์เพื่อทดแทนคณาจารย์ในสาขาดังกล่าว ที่ไม่สามารถที่จะใช้อาจารย์ท่านอื่นในภาควิชาเพื่อทำการสอนทดแทนได้ ดังนั้น ณ เวลานี้ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องหาอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาใน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือเกี่ยวข้องมาบรรจุ อย่างน้อย ๑ คน

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ คุณวุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราเงินเดือน ๓๓,๖๐๐ บาท ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ (ทดแทนอัตราข้าราชการที่ว่างลง เลขที่ตำแหน่ง ๙๔๘) ตามรายละเอียด หลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๒๕.๑.๖๕



๒๕.๑.๖๕

๒๕.๑.๖๕



๒๕.๑.๖๕

๒๕.๑.๖๕





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน โทร.๒๔๓๘

ที่ อว ๘๑๐๒.๑๑/ ว. ๐๓๒๗

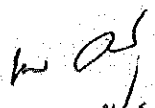
วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งบัญชีการอนุมัติกำหนดกรอบอัตราพนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อัตราใหม่)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้เสนอขออนุมัติกำหนดกรอบอัตราพนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน  
รัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อัตราใหม่) เพื่อทดแทนอัตราข้าราชการที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
กองแผนงานได้วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลังและวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อค่าใช้จ่าย  
ด้านบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และนำเสนอขออนุมัติ บัดนี้  
ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ อว ๘๑๐๒.๑๑/๐๓๒๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน  
พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดั่งแนบ) ดังนั้น กองแผนงานจึงกำหนดเลขที่เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ  
ตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

  
(นางสาวเนาวรัตน์ ดรณ์ศรี)  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน



เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติ  
ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ สังกัด  
ภาควิชาจุลชีววิทยา โดยมีเงื่อนไขการบรรจุคือ คุณวุฒิ  
ปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขา  
ที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบ  
แล้วว่าเงื่อนไขการบรรจุเป็นไปตามหนังสือกองแผนงาน  
สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๘๑๐๒.๑๑/ว ๐๓๒๗ ลงวันที่  
๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นไปตามข้อ ๗ (๑)  
ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก  
บุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่  
๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


๑. ขออนุมัติการขอดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย ดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ และกองบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
๑๕ ก.ค. ๖๕

  
(นางสิริวรรณ แสงอุไร)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๕ ก.ค. ๖๕

  
๑๕ ก.ค. ๖๕

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ



๑๕ ก.ค. ๖๕

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/ว ๑๙๕๕

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์

เรียน หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยา  
ทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามข้อ ๗(๒) ของประกาศคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล  
เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์  
จึงขอความอนุเคราะห์ภาควิชาจุลชีววิทยาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอรายชื่อผู้แทนภายในส่วนงาน เป็นกรรมการ จำนวน ๒ คน
๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน เป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบตอบรับเสนอรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกบุคคล  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์  
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

๑. เสนอรายชื่อกรรมการภายในส่วนงาน (ภายในคณะวิทยาศาสตร์) จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

๒. ....

๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน (ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. ....

.....  
(นางสาวพัชรนันท์ อมรัตน์พันธ์)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/ว ๑๙๕๕

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์

เรียน ประธานสภาพนักงาน

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยา  
ทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามข้อ ๗(๒) ของประกาศคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล  
เพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์  
จึงขอความอนุเคราะห์ผู้แทนจากสภาพนักงาน จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นกรรมการ การสอบคัดเลือกตำแหน่ง  
อาจารย์ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/ว ๑๙๕๕

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นเลขานุการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามข้อ ๗ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/๒๐๐๗

วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ อินทมาโส สังกัดคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นกรรมการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง อาจารย์ ดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร ๓๐๑๐

ที่ อว ๘๑๑๔/๒๐๔๔

วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง อาจารย์ ดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามความในข้อ ๗ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ ท่าน

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์       | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวกาญจนา หริ่มเพ็ง    | กรรมการ       |

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ ท่าน

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| ๔. รองศาสตราจารย์อุไรวรรณ อินทมา | กรรมการ |
|----------------------------------|---------|

ผู้แทนจากสภาพนักงาน จำนวน ๑ ท่าน

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๕. นายคมกฤษ วงศ์หิมน้อย | กรรมการ |
|-------------------------|---------|

ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ท่าน

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| ๖. นางสาวระวีวรรณ สุนทรส | เลขานุการ |
|--------------------------|-----------|

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน จำนวน ๑ ท่าน

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ๗. นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
|--------------------------|------------------|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

## ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์  
วันที่ส่ง : 31/8/2564 9:18 โดย นางสาว เกศวลี อุดมเวช  
รูปแบบการส่ง : ส่งออก  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์
งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์
เลขรับ 00827
วันที่ 1/9/2564
เวลา 11:01

## ข้อมูลเอกสาร

ที่ : อว 8114/ว 1955  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : หนังสือเข้าภายใน  
วันที่เอกสาร : 20/8/2564  
เรียน : หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา  
จาก : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ เลขที่อัตรา 1448-2564 วุฒิป.เอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง  
เจ้าของเอกสาร : งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์  
วันที่สร้าง : 23/8/2564 15:08 โดย นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์

## ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล กำหนดค่า

## General

ต้นเรื่อง

สำเนา

## สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 23/8/2564

ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

## ประวัติการแก้ไข

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)ข้อความแนบท้าย/สั่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

เพื่อพิจารณา • รับพิจารณา

ภาควิชาจุลชีววิทยาเสนอรายชื่อกรรมการ จำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. ดร.กาญจนา หริ่มเพ็ง (ผู้แทนภายในส่วนงาน)
2. รองศาสตราจารย์ ดร. อุไรวรรณ อินทมาโส (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน)

โดย ดร. พัชรนันท์ อมรรัตนพันธ์ (หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 30/8/2564 17:50

เรียน หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา  
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรายชื่อ

โดย นางสาว เกศวลี อุดมเวช (ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์)  
ลงนาม ณ.วันที่ 23/8/2564 15:13

เรียน หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ดังเอกสารแนบ

โดย นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์ (งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์)  
ลงนาม ณ.วันที่ 23/8/2564 15:08  
[ [แก้ไขเนื้อหา](#) ]

#### งานในรายการขาเข้าของฉัน

(คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

#### เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



8114\_1955\_2564\_ใน\_ว-ภาควิชา.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
<a href="#">8114_1955_2564_ใน_ว-ภาควิชา.pdf</a> (307 KB)	งานบุคคล วิทยาศาสตร์	นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์	23/8/2564 15:08	1	★★★★★	<a href="#">Download</a>	<a href="#">คุณสมบัติ</a>	<a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>
<a href="#">[Download All]</a>								

#### ข้อมูลการรับเอกสาร

วันที่รับ : 1/9/2564 11:01

เลขรับ : 00827

รับโดย : นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์

#### รายการผู้อ่านทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

#### ประวัติการรับเอกสาร:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

#### รายการขาเข้าทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

#### ผลการลงนาม/ส่งการ

ลงนามเพื่อ : [เพื่อทราบ](#)

ความคิดเห็น :

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

---

#### การปฏิบัติ

[ [แก้ไข การปฏิบัติ](#) ]

---

#### หมายเหตุ

[ [แก้ไข หมายเหตุ](#) ]

---

#### ข้อมูลการส่งเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

---

#### ทางเดินเอกสาร

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

---

#### สรุปการลงนาม

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

---

Date: 1 ก.ย. 2564 Time: 11:00:33



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสภาพนักงาน โทร. ๒๑๔๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๒/๐๐๕๖๑

วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้แทนสภาพนักงานเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการคัดเลือกบุคคล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือคณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๘๑๑๔/ว ๑๙๕๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ สภาพนักงาน ขอส่งรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน คือ ดร.คมกฤษ วงศ์ทิมน้อย ตำแหน่ง สมาชิกสภาพนักงาน (สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รชนิมข หิรัญสังจาเลิศ)

ประธานสภาพนักงาน



## บันทึกข้อความ

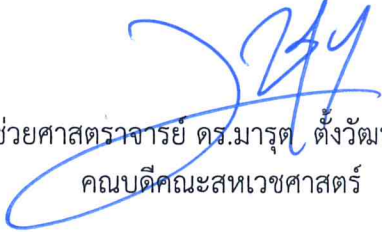
ส่วนงาน คณะสหเวชศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๐๖-๔๗๔๖-๗๕๔๗  
ที่ อว ๘๑๒๐/๐๗๐๒ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
เรื่อง ยินดีให้บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่ง อาจารย์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดส่งบันทึกข้อความที่ อว ๘๑๑๔/๒๐๐๗ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการคัดเลือก ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ นั้น

ในการนี้คณะสหเวชศาสตร์ยินดีให้ รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ อินทมาโส เป็นกรรมการสอบคัดเลือกตำแหน่ง อาจารย์ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุต ตั้งวัฒนาสุสิทธิ์)  
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

## มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

## ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : คณะวิทยาศาสตร์  
วันที่ส่ง : 31/8/2564 16:03 โดย นาง จิตรัตน์ ทองคำ  
รูปแบบการส่ง : ส่งออก  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อพิจารณา

งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์
จากเลขรับเดิม
เลขรับ 00814
วันที่ 2/9/2564
เวลา 13:52

ซ่อน/แสดง

## ข้อมูลเอกสาร

ที่ : อว 8114/ว 1955

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือเข้าภายใน

วันที่เอกสาร : 20/8/2564

เรียน : ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จาก : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นเลขานุการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์เอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เลขที่อัตรา 1448-2564 วุฒิป.

กองบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน
อธิการบดี
หนังสือเข้าภายใน
เลขรับ 03297
วันที่ 24/8/2564
เวลา 14:04

คณะวิทยาศาสตร์
หนังสือเข้าภายใน
เลขรับ 03914
วันที่ 26/8/2564
เวลา 11:28

คณะวิทยาศาสตร์
หนังสือเข้าภายใน
เลขรับ 03974
วันที่ 31/8/2564
เวลา 16:01

เจ้าของเอกสาร : งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์

วันที่สร้าง : 23/8/2564 14:57 โดย นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์

## ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล กำหนดค่า

## General

ต้นเรื่อง

สำเนา

## สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 23/8/2564

ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

## ประวัติการแก้ไข

+ [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)ข้อความแนบท้าย/สั่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

เพื่อทราบ • รับทราบ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อเลขานุการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ เลขที่  
อัตรา 1448-2564 วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

จากเดิม นางสาวกร คำเสียง เป็น นางสาวระวีวรรณ สุนทรส

โดย นาง จิตรัตน์ ทองคำ (คณะวิทยาศาสตร์)  
ลงนาม ณ.วันที่ 31/8/2564 16:03

- 1.แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อเลขานุการฯ จากเดิมนางสาวกร คำเสียง เป็นนางสาวระวีวรรณ สุนทรส
- 2.แจ้งคณะวิทยาศาสตร์เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดย นาง สิริวรรณ แสงอุไร (ผู้อำนวยการ กบพบ.)  
ลงนาม ณ.วันที่ 31/8/2564 15:59

เรียน ผอ.กบพบ.

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนเป็นเลขานุการในการสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 1 อัตรา  
ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โดย นางสาว หทัยา โกศลสุรเสนีย์ (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)  
ลงนาม ณ.วันที่ 24/8/2564 14:05

เพื่อพิจารณา • รับพิจารณา

โดย นาง จิตรัตน์ ทองคำ (คณะวิทยาศาสตร์)  
ลงนาม ณ.วันที่ 24/8/2564 10:05

เพื่อพิจารณาส่งต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ไม่ได้ส่งเอกสารฉบับจริง ดำเนินการในระบบสาร  
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เลยค่ะ)

โดย นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์ (งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์)  
ลงนาม ณ.วันที่ 23/8/2564 14:58

[ [แก้ไขเนื้อหา](#) ]

งานในรายการขาเข้าของฉัน

---

สถานะงานของฉัน : **แล้วเสร็จ**

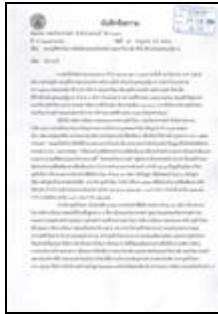
วันที่เริ่มงานของฉัน : 2/9/2564 13:56

วันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ :



วันที่สิ้นสุดงานของฉัน : 2/9/2564 13:56

## เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

8114\_1955\_2564\_ใน\_ว-กบ  
พบ.pdf

00774 - อนุมัติคัดเลือก.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบ โดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูล ไฟล์
<a href="#">8114_1955_2564_ใน_ว-กบพบ.pdf</a> (175 KB)	งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์	นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์	23/8/2564 14:57		1 ★★★★★	<a href="#">Download</a>	<a href="#">คุณสมบัติ</a>	<a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>
<a href="#">00774 - อนุมัติคัดเลือก.pdf</a> (895 KB)	งานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์	นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์	23/8/2564 14:57		1 ★★★★★	<a href="#">Download</a>	<a href="#">คุณสมบัติ</a>	<a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>

[\[Download All\]](#)

## ข้อมูลการรับเอกสาร

วันที่รับ : 2/9/2564 13:52

เลขรับ : 00814

รับโดย : นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์

## รายการผู้อ่านทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## ประวัติการรับเอกสาร:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## รายการขาเข้าทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## ผลการลงนาม/สั่งการ

ลงนามเพื่อ : [เพื่อพิจารณา](#)

ความคิดเห็น : รับพิจารณา

ลงนามโดย : นางสาว ชนาภา ล้วนรัตน์ วันที่ลงนาม 2/9/2564 13:56

## การปฏิบัติ

[ [แก้ไข การปฏิบัติ](#) ]

หมายเหตุ

---

[ [แก้ไข หมายเหตุ](#) ]

ข้อมูลการส่งเอกสาร

---

(ยังไม่กระทำการ)

ทางเดินเอกสาร

---

[+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สรุปการลงนาม

---

[+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

---

Date: 7 ก.ย. 2564 Time: 15:03:27

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์มีความประสงค์เสนอรายชื่อ  
คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ สังกัดภาควิชา  
จุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบ  
แล้วว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามข้อ ๗ (๒) ของประกาศ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หากเห็นสมควรโปรดลงนามคำสั่ง ดังแนบ
๒. เห็นควรแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ และกองบริหารและ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ต่อไป

จิวิวรรณ/  
๑๐ ก.ย. ๖๔

  
(นางจิวิวรรณ แตรสุโว)  
ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
๑๕ ก.ย. ๖๔

จตุพร  
๑๓ ก.ย. ๖๔

ลงนามแล้ว/ดำเนินการตามเสนอ



จ. ย. ๒๕๖๔  
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๔๔๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือคณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๘๑๑๔/๑๖๗๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘ ๒๕๖๔ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับความในข้อ ๗ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๘๑๑๔/ว ๑๙๕๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้แทนจากส่วนงาน)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา (ผู้แทนจากส่วนงาน)	กรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา ทริมเพ็ง (ผู้แทนจากส่วนงาน)	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์อุไรวรรณ อินทมาโส (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน)	กรรมการ
๕. นายคมกฤษ วงศ์ทิมน้อย (ผู้แทนจากสภาพนักงาน)	กรรมการ
๖. นางสาวระวีวรรณ สุนทรส (ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	เลขานุการ
๗. นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น ควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน และดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวระวีวรรณ สุนทรส)

บุคลากรชำนาญการ

รายงานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ ที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยระบบการประชุมออนไลน์ -

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรนันท์ อมรรัตนพันธ์	หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา หริ่มเพ็ง		กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์อุไรวรรณ อินทมาโส		กรรมการ
๕. นายคมกฤษ วงศ์ทิมน้อย		กรรมการ
๖. นางสาวระวีวรรณ สุนทรส		เลขานุการ
๗. นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์		ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-- ไม่มี --

เริ่มประชุมเวลา ๑๕:๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์  
สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา

ตามที่ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา และคณะวิทยาศาสตร์ ได้เสนอ  
มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่อัตรา  
๑๔๔๘-๒๕๖๔ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง สังกัด  
ภาควิชาจุลชีววิทยา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒  
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ประธานกรรมการ เป็นผู้แจ้งเพื่อทราบ

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-- ไม่มี --

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-- ไม่มี --

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จึงขอเสนอให้พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดดัง Link :

<https://docs.google.com/document/d/1UvIFWUF01f1z8d4ufGfO2ZNahja0n-yc/edit?usp=sharing&ouid=116762223908395201609&rtpof=true&sd=true>

ประธานกรรมการ เป็นผู้เสนอเพื่อพิจารณา

ประเด็นที่เสนอ ๑. พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดรายละเอียดในการรับสมัครฯ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๑.๒ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครฯ
- ๑.๓ กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- ๑.๔ กำหนดวันในการสอบคัดเลือก
- ๑.๕ กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๒. พิจารณาแบบฟอร์มของแผนการสอนสำหรับใช้ในการพิจารณาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล

๓. พิจารณากำหนดสัดส่วนของการให้คะแนนในการคัดเลือกบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มติ ๑. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และกำหนดรายละเอียดในการรับสมัครฯ ดังนี้

๑.๑ กำหนดวิธีการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ วิธี คือ สมัครด้วยตนเอง โดยหลักฐานการสมัครครบถ้วนในวันที่สมัคร หรือ สมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหลักฐานการสมัครครบถ้วนในวันที่สมัครและนำหลักฐานการสมัครฉบับจริงมาในวันที่สอบคัดเลือกด้วย

๑.๒ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครฯ เป็น "ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น."

๑.๓ กำหนดวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เป็น "วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔"

๑.๔ กำหนดวันในการสอบคัดเลือก เป็น "วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป"

๑.๕ กำหนดวันที่ประกาศผลการคัดเลือก เป็น "ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ "

๒. เห็นชอบรายละเอียดในแบบฟอร์มของแผนการสอนสำหรับใช้ในการพิจารณาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล ตามที่เสนอ

๓. เห็นชอบสัดส่วนของการให้คะแนนในการคัดเลือกบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๑ ด้านการสอน ๓๐ คะแนน

๓.๒ ด้านการวิจัย ๓๐ คะแนน

๓.๓ ด้านทัศนคติและคุณลักษณะอื่น ๔๐ คะแนน

๔. มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณบดีลงนามต่อไป

๕. กรณีที่สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครฯ แล้ว และยังไม่มาสมัครฯ ในตำแหน่งดังกล่าว คณะกรรมการมีมติให้ขยายระยะเวลาการรับสมัครฯ ออกไปอีก โดยนับเป็นระยะเวลาต่อเนื่องจากวันสิ้นสุดการรับสมัครฯ และนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาระยะเวลาในการรับสมัครฯ อีกครั้งหนึ่ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-- ไม่มี --

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

- สำเนา -

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๓๖๗/๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยา  
ทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗  
สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึกข้อความ  
คณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๘๑๑๔/๑๖๗๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคล  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะข้อห้าม ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

/ (๒) เป็นคนวิกลจริต...



(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษามหาวิทยาลัย

๑.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา

๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต : เกษียณก่อนกำหนด

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๒.๑ ได้รับวุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. TOEFL (paper)	คะแนนขั้นต่ำ ๕๕๐
๒. TOEFL (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๒๑๓
๓. TOEFL (IBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๗๙
๔. IELTS	คะแนนขั้นต่ำ ๖
๕. BUU-GET*	คะแนนขั้นต่ำ ๖๕

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี

\* เป็นการทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ดำเนินการโดยสถาบันภาษามหาวิทยาลัยบูรพา สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://li.buu.ac.th/index.html>

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะไม่มีสิทธิ์ขอเพิ่มประสบการณ์หรือความชำนาญ ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ สำหรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญเข้าเป็นอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยสามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังต่อไปนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ งานบุคคล ห้อง SD504 ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และให้ชำระเงินค่าสมัครด้วยเงินสด

๓.๒ สมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน มายัง e-mail : chanapa.lu@buu.ac.th และให้ชำระเงินค่าสมัครด้วยวิธีการโอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่บัญชี ๓๘๖๑๐๐๔๔๒๙ พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน ทั้งนี้ เอกสารใบสมัครและหลักฐานการสมัครที่รับรองลงนามแล้วให้มายื่นในวันที่สอบคัดเลือก

สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๓๐๑๐ ในวันและเวลาราชการ

### ๔. หลักฐานการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว

และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ (Certificate)

และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

๔.๓ กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับ ให้ระบุไว้ว่า “ขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง”

๔.๘ เอกสารรับรองผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามข้อ ๒.๒

๔.๙ แผนการสอนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๑๐ สำเนาทหความวิจัยและบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์

๔.๑๑ แผนการทำวิจัย (Concept Proposal) ที่จะดำเนินการหากได้รับการบรรจุที่มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4

๔.๑๒ ใบรับรองแพทย์การไม่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๓ หลักฐานการชำระเงินค่าสมัครด้วยวิธีการโอน (กรณีสมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอก  
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัย  
ตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุ  
และแต่งตั้ง ตั้งแต่นั้น (รายละเอียดตั้งแนบท้าย)

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

วุฒิปริญญาเอก จำนวน ๓๐๐ บาท

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลข ๐-๓๘๑๐-๓๐๑๐  
หรือที่ website <http://science.buu.ac.th/> ในวันและเวลาราชการ

#### ๗. วิธีการในการคัดเลือก

๗.๑. ทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล พิจารณาจาก

๑) แผนการสอน ๑ หัวข้อตามแบบฟอร์ม

๒) การแสดงวิธีการสอนแบบปากเปล่าระยะเวลา ๑๐ นาที ในวันสอบคัดเลือก

๗.๒ ทักษะด้านการวิจัย พิจารณาจาก

๑) ผลงานตีพิมพ์และการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการของผู้สมัคร

๒) ให้นำเสนอแผนการทำวิจัย (Concept Proposal)

๓) ให้นำเสนอผลงานวิจัยของผู้สมัครแบบปากเปล่า เป็นภาษาอังกฤษ ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที  
ในวันสอบคัดเลือก

๗.๓ ทักษะคิดและความสามารถด้านอื่น ๆ พิจารณาจากการสอบสัมภาษณ์

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

- สอบทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล

- สอบทักษะด้านการวิจัย

- สอบสัมภาษณ์ และพิจารณาเอกสาร

ณ ห้อง SD502 ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ อีกครั้ง)

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลข ๐-๓๘๑๐-๓๐๑๐ ที่ website <http://science.buu.ac.th/> ในวันและเวลาราชการ

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาค้ำประกัน งานบุคคล สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ภายในวันที่ประกาศกำหนด โดยให้จัดหาบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาฯ ตามลำดับ ดังนี้

- (๑) บิดาหรือมารดา หรือ
  - (๒) พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือ
  - (๓) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถให้บุคคลตาม (๑) และ (๒) ค้ำประกันได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ค้ำประกัน คือ
- (ก) ข้าราชการ พนักงาน หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นผู้ค้ำประกัน
  - (ข) ผู้ค้ำประกันซึ่งปฏิบัติงานของเอกชนจะต้องมีเงินเดือนตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยตาม (๓) จะต้องมีหลักฐานมาแสดง เช่น ใบมรณบัตร ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐระบุว่าผู้ค้ำประกันไม่สามารถเดินทางได้ หรือหลักฐานอื่น แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกรัฐ ศรีสุข

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

ชนารดา ล้วนรัตน์

(นางสาวชนารดา ล้วนรัตน์)

บุคลากรปฏิบัติการ

## แผนการสอน

ชื่อเรื่องที่สอน

---

---

จำนวนชั่วโมง \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

หัวข้อ / เนื้อหาสาระ

---

---

---

---

---

---

วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

---

---

---

---

สื่อการเรียนรู้ / วัสดุทัศนูปกรณ์

---

---

---

---

การประเมินผลการเรียนรู้และวิธี วัดผล และตัดสินผล

---

---

---

---

เอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา			
รายละเอียด	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป			
๒. หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ จำนวน ๑ ชุด			
๓. กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด			
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด			
๕. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด			
๖. เอกสารรับรองผลคะแนนภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๒.๒ ของประกาศรับสมัครฯ			
๗. แผนการสอน ตามแบบฟอร์ม			
๘. สำเนาบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์			
๙. แผนการทำวิจัย (Concept Proposal)			
๑๐. ใบรับรองแพทย์การไม่เป็นโรคตามลักษณะต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ			
๑๑. ตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ (ก) คุณสมบัติทั่วไป (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย (ข) ลักษณะต้องห้าม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา			

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร หากทาง มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น

ลงชื่อ.....

( )

วันที่.....

- สำเนา -

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๓ (๒๕) ของ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวปวีณา กาญจนสินธุ์

กำหนดการสอบคัดเลือก วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม SD 502 ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ปรีญา ปะบุญเรือง

(นางปรีญา ปะบุญเรือง)

รองคณบดีฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

ชนาภา ล้วนรัตน์

(นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์)

บุคลากรปฏิบัติการ

รายงานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชา  
จุลชีววิทยา สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันจันทร์ ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ห้องประชุม SD502 ชั้น ๕ อาคารสิรินธร

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรนันท์ อมรัตน์พันธ์	หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา ทริมเพ็ง		กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์อุไรวรรณ อินทมาโส		กรรมการ
๕. นายคมกฤษ วงศ์ทิมน้อย		กรรมการ
๖. นางสาวระวีวรรณ สุนทรส		เลขานุการ
๗. นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์		ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐:๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ ผลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด  
ภาควิชาจุลชีววิทยา

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑  
อัตราคือ ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์  
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๓ (๒๕) ของ  
คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ฉบับลง  
วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
สรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น จึง  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้



ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทาง  
การแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวปวีณา กาญจนสินธุ์

ผู้ช่วยเลขานุการ (นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์) เป็นผู้แจ้งเพื่อทราบ

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

มติ รับทราบ

## วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๐  
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐  
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ด้วยระบบการประชุมออนไลน์ แล้วนั้น

บัดนี้ฝ่ายเลขานุการการประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่าน  
สามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ e-Meeting ได้ โดยคลิก <https://e-meeting.buu.ac.th/page/approve.php?id=12007> ภายในวันอังคารที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ หาก  
พ้นกำหนดวันดังกล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมฯ ฉบับดังกล่าว บัดนี้ เลขานุการได้  
สรุปผลการพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว และสำหรับผู้ที่ไม่ส่งแบบตอบรับกลับจะถือว่า  
ไม่มีการแก้ไข โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย	มีการแก้ไข	ไม่มีการแก้ไข
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข		/
๒	นางสาวพัชรนันท์ อมรรัตนพันธ์		/
๓	นางสาวกาญจนา หริ่มเพ็ง		/
๔	รองศาสตราจารย์อุไรวรรณ อินทมาโส		/

ที่	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	มีการแก้ไข	ไม่มีการแก้ไข
๕	นายคมกฤษ วงศ์ทิมน้อย		/
๖	นางสาวระวีวรรณ สุนทรส		/
๗	นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์		/

ผู้ช่วยเลขานุการ (นางสาวชนาภา ล้วนรัตน์) เป็นผู้เสนอเพื่อพิจารณา

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

มติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

### วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

### วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ราย ในกรณีนี้ จึงขอเสนอให้พิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดัง Link : <https://drive.google.com/drive/folders/1X62Omgys07oTuCAzGC5T0NhdLOFz5eFn?usp=sharing>

ประธานกรรมการ เป็นผู้เสนอเพื่อพิจารณา

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา

มติ ๑. เห็นชอบผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา ด้วยวิธีการพิจารณาตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีผลคะแนนในภาพรวมของคณะกรรมการฯ ดังนี้

๑.๑ นางสาวปวีณา กาญจนสินธุ์ ด้านการสอนฯ ๒๕ คะแนน ด้านการวิจัย ๒๐ คะแนน ด้านการสัมมนาฯ ๓๐ คะแนน รวม ๗๕ คะแนน

๒. เห็นชอบให้ นางสาวปวีณา กาญจนสินธุ์ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔

๓. มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

- สำเนา -

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง สังกัดภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่ง มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน จึงประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๘-๒๕๖๔ วุฒิปริญญาเอก สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง สังกัดภาควิชา จุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. นางสาวปวีณา กาญจนสินธุ์

ให้ผู้ที่มีชื่อมารายงานตัว และจัดทำเอกสารการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ที่งานบุคคล สำนักงานคนบดี ห้อง SD 504 ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวัน - เวลาราชการ และให้นำหลักฐานการรายงานตัวแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. รูปถ่าย แต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ รูป
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๘ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๗ ฉบับ
๔. หลักฐานการศึกษา ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๕ ฉบับ

/๕.๕ โรคทางจิต...

อนึ่ง ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องนำผู้ค้ำประกันมาลงนามในสัญญา ค้ำประกันต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่มีรายงานตัว เพื่อเข้าทำงานเป็นพนักงานและลูกจ้าง ตามหมวด ๓ ประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการบรรจุ และแต่งตั้ง สัญญาและระยะเวลาการจ้าง การค้ำประกัน และการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ๆ ดังนี้

๑. บิดา มารดา (ที่แท้จริง) หรือ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนสมรส ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ  
(กรณีและผู้ค้ำประกันสมรสแล้ว)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ทะเบียนบ้านของคู่สมรส ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๗. หากคู่สมรสเสียชีวิต หรือหย่าแล้ว ต้องนำเอกสารดังกล่าวมาแสดง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๘. กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ต้องนำต้นฉบับมาแสดง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๙. อากรแสดงประวัติสัญญาค้ำประกัน ดวงละ ๕ บาท จำนวน ๖ ดวง

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับคัดเลือกมารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานดังกล่าวข้างต้น หากพ้นกำหนดแล้ว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และหากเอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือมีตำหนิใด ๆ โดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจมิได้ลงชื่อกำกับไว้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะไม่พิจารณา และจะถือว่าไม่มีสิทธิ์ในการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

เอกรัฐ ศรีสุข

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

ชนาท ล้วนรัตน์

(นางสาวชนาท ล้วนรัตน์)

บุคลากรปฏิบัติการ

## ภาคผนวก ข

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้ให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1075/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ
5. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1077/2564 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ
6. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0811/2564 เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัย 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 ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา

“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



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) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคล<br>ภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งครอบคลุม<br>ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย<br>และด้านบริหารองค์กร | เป็นกรรมการ          |
| (๔) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายไม่เกินสองคน  | เป็นกรรมการ          |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน  | เป็นกรรมการ          |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔)<br>แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐<br>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) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ตามเหตุที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

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

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 หรือตามข้อบังคับที่กำหนด

(๖) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ต่ออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๘) ให้ความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(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

(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 และตำแหน่งวิชาชีพตาม (๑) (ก) (ข) (ค) (ง) 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 หรือกำหนดทักษะเฉพาะทางของพนักงานสนับสนุนวิชาการบางตำแหน่งในบางส่วนงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการเข้าสู่สัญญาระยะต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๘ ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

#### หมวด ๕

#### การบรรจุ แต่งตั้ง สัญญา และการนับอายุงาน

ข้อ ๑๙ การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการให้ดำเนินการโดยกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานประเภทผู้บริหาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่และประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจรับโอนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นก็ได้ หรืออาจรับโอนผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในส่วนงานก็ได้

อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งจากประเภทหนึ่งไปอีกรูปแบบหนึ่ง 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 มีกำหนดสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างนับสิ้นสุดเป็นปิงปประมาณ

ข้อ ๒๑ แบบของสัญญา สารของสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเอกสารแนบท้ายสัญญา การค้ำประกันสัญญา 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

การเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่าง ๆ ตามข้อ ๒๐ นั้น ให้เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงภารกิจของส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในช่วงนั้น ๆ รวมทั้งสภาพของส่วนงาน ในกรณีที่จะดำเนินการเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไปของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดนั้น หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวนี้มีให้นับรวมถึงระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมหรือดูงาน หรือระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๖ (๑) ถึง (๔) หรือระยะเวลาระหว่างการพิจารณาผลการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง หรือกรณีอื่นที่มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามหนึ่งหรือหลายอย่าง

เนื่องจากภารกิจของส่วนงานมีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และบริบทของแต่ละส่วนงาน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดภาระงานหลักของคณาจารย์เฉพาะด้านหรือครอบคลุมทุกด้านก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนดเกี่ยวกับการให้ยืมตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดไม่ว่าเต็มเวลาหรือบางส่วนเวลา การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน การหมุนเวียนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานในส่วนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการเฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี รวมทั้งการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่มีการยุบรวมหรือยุบเลิกส่วนงาน และกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้สั่งเลื่อนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๕ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง



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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๑๖ ให้ได้รับค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของพนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๘ การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจน ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน 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

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร หรือเพื่อให้ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใด มีรายได้และนำส่งเงินสมทบส่วนกลางได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น อาจจัดประโยชน์ตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว นำส่งเงินจำนวนไม่น้อยกว่าวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ จำนวนเท่าใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยตรง การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย

#### หมวด ๗

#### การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพของงานตามภารกิจอันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน รวมทั้งเสริมสร้างทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการมีหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุนตามวรรคสอง หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุน

ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามวรรคหนึ่งเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ติดตาม กำกับการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละส่วนงาน และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบปีละครั้ง

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

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

กรณีที่ส่วนงานใดจะกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน การนับเวลาการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงาน และการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนออกเป็นประกาศส่วนงาน

#### หมวด ๙

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีด้วยก็ได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้เป็นหลักหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา ดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทน พิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องสามารถแสดงผลงานในเชิงประจักษ์ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานได้อย่างชัดเจน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน ให้ดำเนินการในรูปแบบ ของคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนตามวรรคสองและวรรคสาม เป็นกรรมการอย่างน้อยสี่คน และให้กำหนดผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เว้นแต่ในกรณีส่วนงานที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อาจแต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีส่วนงานวิชาการประเภทคณะและวิทยาลัย ต้องมีตัวแทนจากพนักงานประเภท วิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ อย่างน้อยประเภทละหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีส่วนงานสนับสนุนวิชาการประเภทสถาบันและสำนัก ต้องมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารของส่วนงานอย่างน้อยสองคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ส่วนงานสนับสนุน วิชาการใดที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบคน อาจมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงาน เพียงหนึ่งคนก็ได้

ความตามวรรคหนึ่งให้ยกเว้นสำหรับกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานที่กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีและ/หรือผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการดำเนินการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์เกี่ยวกับการ ประเมิน รวมถึงการอื่นใดที่เกี่ยวกับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑๐

#### วินัย จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจริยธรรมตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๔ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมหรือวินัยอย่างใดเป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

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

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 อาจดำเนินการตามความสมควรแก่เหตุ 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 ๔๙
- (๑๑) ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง
- (๑๒) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๗ อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม กรณีเช่นนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานใดที่ผู้นั้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปก่อนแล้ว

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มีการเลิกหรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

การขยายระยะเวลาการเกษียณอายุการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๑๒

ค่าชดเชย

---

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าชดเชยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

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 และด้านบริหารองค์กร ด้านละหนึ่งคน ซึ่งมีไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

ข้อ ๕๘ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง 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 ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตน โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย 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




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

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รักษาการแทนอธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้

ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่ผู้รักษาการแทน อธิการบดี จะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่อง เกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบโดยเร็วก่อน

๒. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตาม สภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว



การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้รักษาการแทนอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๓. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑) ลงนามในหนังสือทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย การทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) สั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

(๔) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ เรือยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานเพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับส่วนงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๖) ลงนามในประกาศการรับสมัครผู้รับทุนและรายชื่อผู้ได้รับทุนจากเงินรายได้ของส่วนงานตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาแล้ว

(๗) การจัดทำและลงนามในสัญญาการเป็นนิสิตในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และเมื่อเกิดกรณีนิสิตกระทำผิดสัญญาดังกล่าวให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการกระทำผิดสัญญานั้น เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินคดีและเรียกค่าเสียหายกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ภายในระยะเวลาการฟ้องคดีตามกฎหมาย

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองใบเบิกในสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ

(๙) การให้สิทธิและยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทรัพยากรระบบเครือข่ายสารสนเทศ และการสื่อสาร ระบบการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์และงานบริการด้านคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

(๑๐) ลงนามในคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา รวมทั้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ

- (๑๒) การจัดสรรเงินทุนให้นิสิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- (๑๓) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์และสัตว์ สำหรับงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ
- (๑๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การจัดการกรรมการผู้แทนบัณฑิตศึกษา และอนุมัติในการสอบดังกล่าว
- (๑๕) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๖) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๗) ลงนามแต่งตั้งที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ และอนุมัติ ให้มีการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๑๘) ลงนามในหนังสือที่แจ้งส่วนงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๑๙) อนุมัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อกระบวนการทำวิจัย คณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๒๐) อนุมัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน การรักษาสภาพนิสิต การเปลี่ยนแปลง การเรียน และการส่งตัวนิสิตกลับต้นสังกัด
- (๒๑) ลงนามประกาศและแต่งตั้งเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้และการสอบวัด คุณสมบัติระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน
- (๒๒) อนุมัติการเทียบโอนรายวิชาและประสบการณ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ของส่วนงาน
- (๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ รวมทั้ง ลงนามในใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน
- (๒๔) ลงนามในใบปริญญาบัตรของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงาน จัดการศึกษา
- ด้านการบริหารงานบุคคล**
- (๒๕) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ทุกขั้นตอน
- (๒๖) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึง การลงนามในสัญญาจ้าง

(๒๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๘) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในมหาวิทยาลัยได้

(๒๙) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

(๓๐) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๓๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทาง ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๒) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี

(๓๓) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน

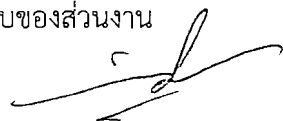
(๓๔) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน

(๓๕) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัด ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๓๖) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๗) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว

(๓๘) อนุมัติเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน



(๓๙) อนุมัติจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมีใช้โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัย ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

(๔๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด

(๔๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

(๔๒) อนุมัติการยืมเงินทดรองภายในส่วนงาน ไม่จำกัดวงเงิน

(๔๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๔๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๕) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๖) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๔๗) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔๙) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนงาน

(๕๐) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๕๑) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๕๒) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๕๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๕๔) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ



(๕๕) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในส่วนงาน ด้วยเงินงบประมาณของส่วนงาน

(๕๖) ไปแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานเกิดสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

#### ด้านบริการวิชาการ

(๕๗) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรืองด ค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

(๕๘) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๔. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ  
ว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน ให้เสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชัย ใจตา)

นิติกร



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 -



ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เขียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๐ (๑)(๗) และข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๕ / ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔ / ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

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 ตามข้อ ๑๔ 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

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นคณาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่ส่วนงานกำหนด
- (๒) ทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (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 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน ผู้ที่สภานักงานเสนอชื่อ จำนวน ๑ คน ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดวิธีการสรรหา การสมัคร และดำเนินการสรรหาตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๔) ให้ส่วนงานรายงานผลการสรรหา พร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนงาน จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน ผู้ที่สภานักงานเสนอชื่อ จำนวน ๑ คน ผู้แทนจากกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจากส่วนงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๓) ให้คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดวิธีการในการคัดเลือก ประกอบด้วย ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ทักษะด้านการวิจัย โดยด้านการจัดการเรียนรู้นั้น ควรเน้นการเสนอแผนการสอน และมีการแสดงวิธีการสอน ส่วนงานวิจัยให้พิจารณาประสบการณ์การวิจัย และอาจให้นำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า แล้วจัดทำเป็นประกาศรับสมัครของส่วนงาน ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- (๔) ให้ส่วนงานรายงานผลการคัดเลือกพร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบ กรณีที่ยังไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานอาจให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตาม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกใหม่ก็ได้

ข้อ ๙ ในการรับสมัครนั้น ส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย หรือรับสมัครผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือทางช่องทางอื่นที่ส่วนงานกำหนด โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม การสมัคร ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ค่าธรรมเนียมการสมัครตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัคร หรือ มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า คุณสมบัติ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วัน

ข้อ ๑๑ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ในใบสมัคร

ข้อ ๑๒ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจน แล้วเสร็จ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๐๓๓ / ๒๕๖๔  
เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ  
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๐ (๑) (๗) และข้อ ๑๗ วรรคสาม ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออก ประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด คุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/ ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาอังกฤษ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา จะต้อง มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ 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) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์โรงเรียนสาธิต สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) ผู้ที่วุฒิการศึกษาระดับสูงสุด เป็นวุฒิการศึกษาที่สำเร็จจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีสถานการณ์ความจำเป็นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพากำหนด ที่อาจส่งผลทำให้หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษ ชะลอการให้บริการทดสอบทางภาษา และส่งผลสืบเนื่องให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยื่นคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ ดังนั้น จึงอนุโลมให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด หมดอายุไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่สมัคร อนุโลมให้สามารถใช้อื่นประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้

(๒) กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยังไม่มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ เดือน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อทบทวนเงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) และ (๒) ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



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 ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา