



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดสำนักหอสมุด จำนวน ๓ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้
เลขที่ตำแหน่ง ๙๔๒๘ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการดิจิทัล
เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๐๑๗ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการดิจิทัล
เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๓-๒๕๖๗ ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๘๑๐๐/ว ๑๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระเบียบวาระที่ ๔.๔.๒) จึงประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับโอนย้ายมาสังกัดสำนักหอสมุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๓. คุณสมบัติและสาขาที่รับสมัคร
 - ๓.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - ๓.๒ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - ๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาคอมพิวเตอร์ (เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์) หรือสาขาวิชาที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเห็นชอบ

๒. คุณสมบัติ...



๒. คุณสมบัติและภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้

เลขที่ตำแหน่ง ๙๕๒๘ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดการบรรณานุกรม การจัดการบรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนี และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
๒. ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และบริการวิชาการ
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมการใช้บริการสำนักหอสมุด
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้านทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ การให้บริการ และการวิจัย
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การเป็นวิทยากร การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่ นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษ์เป็นอย่างดี
๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Canva, Adobe Creative Suite เป็นต้น
๔. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เช่น Bibframe, Research Data Service (RDS), Research Data Management (RDM), มาตรฐาน คอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal : CTS), เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligent : AI) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติอื่นๆ...



คุณสมบัติอื่นๆ

๑. มีความพร้อมและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
๒. ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๔. มี Service mind ในการให้บริการ
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒.๒ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๐๑๗ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานจำนวน ๑ อัตรา

ภาระงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสาร ดำเนินการ ทำบรรณานุกรม สารบัญ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุม ความต้องการของผู้รับบริการ
๒. ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด
๓. ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมการใช้บริการสำนักหอสมุด
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. เป็นวิทยากรทำหน้าที่อบรม นำชม ให้การต้อนรับผู้ใช้บริการ ชาวต่างชาติ และผู้มาศึกษาดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษ์
๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Canva, Adobe Creative Suite เป็นต้น

๔. มีผลคะแนน...



๔. มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ TOEFL (iBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๗๕
๔.๒ IELTS (Academic Modules)	คะแนนขั้นต่ำ ๖
๔.๓ BUU – GET*	คะแนนขั้นต่ำ ๖๕
๔.๔ CU – TEP	คะแนนขั้นต่ำ ๗๐
๔.๕ TU – GET (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๘๐

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

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่มีอายุตามที่หน่วยงานหรือสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษนั้นกำหนด หรือกรณีที่ไม่ได้ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษนั้นมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ

๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างดีเยี่ยม

คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligent : AI) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น

คุณสมบัติอื่นๆ

๑. มีความพร้อมและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
๒. ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
๔. มี Service mind ในการให้บริการ
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒.๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๓-๒๕๖๗ ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๑ อัตรา

ภาระงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ ออกแบบระบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนา Application ทั้ง Web Application และ Mobile Application รวมถึงวางแผนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. จัดทำคู่มือ...



๒. จัดทำคู่มือพัฒนาระบบสารสนเทศ คู่มือพัฒนา Application และคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ และ Application จากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบที่ดีขึ้น

๔. ให้คำแนะนำการใช้งาน ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนาซอฟต์แวร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศและ Application โดยใช้ภาษา PHP, HTML, CSS และ JavaScript ที่เป็นลักษณะ Web Application โดยใช้ Web Framework ได้เป็นอย่างดี

๒. มีทักษะและความสามารถในการพัฒนาโปรแกรม Front-End และ Back-End ได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา Mobile Application โดยใช้ Mobile Application Framework, Framework Flutter, VUE.JS, React.JS รวมถึงเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูล MySQL, MSSQL, ORACLE และสามารถพัฒนา Web Application, Mobile Application เพื่อทำงานร่วมกับฐานข้อมูลดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑. สามารถทดสอบเพื่อค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการพัฒนา Application ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (UX/UI) ของ Web Application และ Mobile Application

๓. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา Application โดยใช้หลักการของ (Continuous Integration/Continuous Delivery : CI/CD) ซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีเป้าหมายในการสร้างและนำเสนอซอฟต์แวร์ให้มีคุณภาพสูง สามารถนำไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลาได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติอื่นๆ

๑. มีความพร้อมและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ

๒. ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

๔. มี Service mind ในการให้บริการ

๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๓. วัน เวลา...



๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://www.lib.buu.ac.th> และส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น ๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๔๔๕ ในวันและเวลาราชการ

หรือยื่นใบสมัครโดยการสแกน QR Code ตามที่ปรากฏ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๔๔๕ ในวันและเวลาทำการ



ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่นั้น

ผู้สมัครต้องยินยอมให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สำหรับให้มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาเปิดรับสมัครหรือไม่

๔. หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัครตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา ประกอบด้วย สำเนาใบปริญญาบัตร สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

๖. หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการสมัครจากหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน

หมายเหตุ...



หมายเหตุ

๑. กรณีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๒. กรณีสมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเอกสารตามข้อ ๑-๖ เรียงตามลำดับ เป็นรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://www.lib.buu.ac.th> หรือสอบถามได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๑ ๒๔๙๕ ในวันและเวลาราชการ

๖. กำหนดการคัดเลือก

วัน/เวลา	การสอบคัดเลือก	สถานที่
ตำแหน่งบรรณารักษ์ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	ณ ห้องประชุม ๗๐๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	ณ ห้องประชุม ๗๐๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	ณ ห้องประชุม ๗๐๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://www.lib.buu.ac.th> หรือสอบถามได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๑ ๒๔๙๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



hemrattana wongsatitong

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

