

**ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**รับสมัครงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา**  
**เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ**  
**มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

**๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

- ๒.๑ นักวิเทศสัมพันธ์ อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU/ MoA)**

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ (Action Plan)  
ตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำความร่วมมือทางวิชาการ (MoU/ MoA) โดยพิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของความร่วมมือทางวิชาการนั้น ๆ
- ๓.๑.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน  
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ ของส่วนงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมถึงวิเคราะห์ความคืบหน้า ความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- ๓.๑.๓ จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ  
จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง พัฒนา หรือขยายผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บริหาร

**๓.๒ การประสานงานกิจกรรมในฐานะสมาชิกมหาวิทยาลัยเครือข่ายนานาชาติ**

- ๓.๒.๑ มหาวิทยาลัยเครือข่ายอาเซียน (AUN):
- เป็นผู้ประสานงานหลักในการเข้าร่วมและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดย AUN ตลอดทั้งปี เช่น AUN Summer Camp, AUN Rector Meeting, AUN+3 Rector Meeting, ASEAN Youth Cultural Forum (AYCF)
  - ประสานงานและส่งเสริมการส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ณ สถาบันเครือข่ายพันธมิตร AUN เพื่อพัฒนา ศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากร
- ๓.๒.๒ UMAP (University Mobility in Asia and the Pacific):
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับนานาชาติที่ขับเคลื่อนด้าน Inbound-Outbound และ Microcredential ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นสมาชิก UMAP

- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาและเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสะสมหน่วยกิตแบบ Microcredential ผ่านความร่วมมือกับ UMAP
- ๓.๒.๓ การส่งเสริมและประสานงานการโอนหน่วยกิต (Credit Transfer)
  - สนับสนุน Credit Transfer (Inbound-Outbound): ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการโอนหน่วยกิต (Credit Transfer) สำหรับนิสิตทั้งชาวไทยและต่างชาติ ทั้งในลักษณะ Inbound (นิสิตต่างชาติมาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัย) และ Outbound (นิสิตมหาวิทยาลัยไปแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือ)
  - ประสานงานกับกองทะเบียนและประเมินผล: ทำหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนและประเมินผล เพื่อดำเนินการเรื่องการรับเข้านิสิตต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยนหรือเข้าร่วมกิจกรรมระยะสั้นแบบมีการเก็บหน่วยกิต รวมถึงการรับรองหน่วยกิตของนิสิตมหาวิทยาลัยที่ไปทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือและมีการเก็บหน่วยกิต
- ๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - กิจกรรมที่จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และ/หรือมหาวิทยาลัย
  - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายจ้าง
- ๓.๒.๕ ระยะเวลาการทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - ๓.๒.๖ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๒.๕ ให้หักเงินค่าจ้างวันละ ๗๐๐ บาท
  - ๓.๒.๗ กรณีทรัพย์สินหรือเอกสารสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยอมให้มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่กำหนด
  - ๓.๒.๘ มหาวิทยาลัยบูรพาสามารถยกเลิกการจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
  - ๓.๒.๙ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๔. หลักเกณฑ์ในการรับสมัคร ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

##### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๔.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
- ๔.๑.๕ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๔.๑.๖ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๑.๘ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

##### ๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๔.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๔.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๔.๒.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

- ๔.๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๔.๒.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๔.๒.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๒.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๒.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- ๔.๒.๙ เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒.๑๐ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันการศึกษา

#### ๔.๓ หลักฐานการสมัคร

- ๔.๓.๑ ให้เขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) ภาษาอังกฤษ ประกอบการสมัคร
  - ๔.๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
  - ๔.๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
  - ๔.๓.๔ ประวัติส่วนตัว (Resume) (ถ้ามี)
  - ๔.๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
  - ๔.๓.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการได้รับยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำว่ารับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดูจากเอกสารใบสมัคร และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๗. การสมัครและการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ชั้น ๘ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

๗.๒ สมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยการส่งเอกสารใบสมัคร หลักฐานการสมัคร เป็นไฟล์นามสกุล PDF มาที่อีเมล [kraisorn@buu.ac.th](mailto:kraisorn@buu.ac.th) และให้ส่งเอกสารฉบับจริงในวันสอบคัดเลือก หากไม่นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสอบคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์การอนุญาตให้เข้าสอบคัดเลือก

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://grc.buu.ac.th/> หรือสอบถามได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๙๔๑ ในวันและเวลาราชการ

#### ๙. กำหนดสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ชั้น ๘ ห้องประชุม ๘๐๕ (สอบสัมภาษณ์)

#### ๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://grc.buu.ac.th/>

หมายเหตุ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**๑. รายละเอียดและขอบเขตงาน**

๑.๑ จ้างเหมาบริการนักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑.๒ มหาวิทยาลัยบูรพาจะจ่ายเงินค่าจ้างราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดรวม ๑๒ งวด งวดละ ๒๑,๐๐๐ (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จนถึง เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยในวันสุดท้ายของเดือน หากขาดการปฏิบัติงานจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์**

- ๒.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
- ๒.๑.๕ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๒.๑.๖ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๑.๘ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**๒.๓ ลักษณะต้องห้าม**

- ๒.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๒.๒.๓ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๒.๔ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๒.๕ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๒.๖ เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๒.๗ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- ๒.๒.๘ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบรับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันการศึกษา

**๓. ข้อบังคับและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน**

**๓.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน**

- วันทำงาน จำนวน ๕ วันต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- วันหยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- เวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายไม่แล้วเสร็จผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานเกินเวลาโดยไม่มีค่าตอบแทน

- ๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน
- ๓.๓ ตรงต่อเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงาน และลงเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- ๓.๔ การออกนอกพื้นที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง
- ๓.๕ เวลาวางจากการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างพักอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานกำหนด
- ๓.๖ หากมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผิดวิธีถือเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.๘ ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และเงินชดเชยอื่น นอกจากค่าจ้างเป็นรายเดือน

#### ๔. ข้อควรระวัง

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มใจกับผู้มาติดต่อ ผู้บริหารและบุคลากร
- ๔.๒ ไม่แสดงกริยาที่ไม่สุภาพ ไม่ส่งเสียงดังเอะอะ ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติด
- ๔.๓ ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๔ ไม่รับงานส่วนตัวอื่นมาทำในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ ไม่กระทำการอื่นใดที่ผิดกฎหมาย
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย