



**ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง รับสมัครพนักงานวิสาหกิจ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓**  
**โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**  
**(COVID-19) เพิ่มเติม (ระยะที่สอง)**

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความประสงค์รับสมัครบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว และไม่เคยได้รับเงินจากการเยียวยาของรัฐบาลตามโครงการ “เราไม่ทิ้งกัน” หรือโครงการอื่น ๆ ที่รัฐบาลช่วยเหลือ เพิ่มเติม (ระยะที่สอง) มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) อีกจำนวน ๓๔ อัตรา ทั้งนี้รวมอัตราที่ไม่มีผู้สมัคร/ไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในการประกาศรับสมัครระยะแรกอีก ๒ อัตรา รวมจำนวนที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อัตรา ๓๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒. ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และภาระงาน**

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จำนวน ๑ อัตรา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ/ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ออกแบบรูปแบบและรายงานผลข้อมูลด้าน การแจ้งเตือนการสิ้นสุดสัญญาจ้างทำงาน วาระ การดำรงตำแหน่งผู้บริหารวิชาการ และตำแหน่ง บริหารจัดการ ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานสวัสดิการ เช่น งานบันทึก/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลที่พิกษุคลากร ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเชิงสถิติด้าน สวัสดิการ เป็นต้น ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร จำนวน ๒ อัตรา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การจัดการสารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/ มัธยมศึกษาและแอนิเมชัน	๑. ผลิตรายการและสื่อดิจิทัล ๒. ผลิตคอนเทนต์และเขียนข่าวทุกรูปแบบ ๓. ออกแบบสื่อดิจิทัลทุกรูปแบบ ๔. ถ่ายภาพและตัดต่อ ๕. ประชาสัมพันธ์ อีพเทศสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านทุกช่องทางของโซเชียลมีเดีย

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา (การเงินนักศึกษา ๑ อัตรา การเงินรับ/การเงินจ่าย ๑ อัตรา)</p>	<p>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การเงิน/บัญชี/หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี - มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะในการติดต่อ ประสานงานเป็นอย่างดี</p>	<p><b>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงินนักศึกษา)</b> (๑) การเงินรับ-จ่ายเงินค่านักศึกษา (๒) งานเงินกู้และทุนต่าง ๆ (๓) ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา (๔) การยืนยันสิทธิ์ของนักศึกษาใหม่ (๕) ตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดแฟ้มเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร (๖) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับ- จ่ายเงินของนักศึกษา (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงินรับ/การเงินจ่าย)</b> (๑) งานจ่ายเช็ค-จ่ายเช็คหน้าเคาน์เตอร์ ใบสำคัญจ่ายหน้าเคาน์เตอร์ ทำในระบบ MIS โพสต์ข้อมูลตรวจสอบเช็คพร้อมจ่ายทางหน้าเว็บ ส่วนการเงินฯ โทร.ประสานการรับเช็ค-โอนเช็ค เข้าบัญชี (พนักงาน) โอนเช็คเข้าบัญชี (เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานราชการ) ส่งเช็คทางไปรษณีย์ จ่ายเช็คนอกสถานที่ส่งเช็คไปรอจ่าย ณ หน่วยประสานงานฯ กรุงเทพฯ (๒) งานจัดเก็บเอกสารการจ่ายเช็ค ตรวจสอบ เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบเอกสารกับรายงานจ่ายประจำวัน (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน (เงินสด เงินโอน) (๔) ตรวจสอบเงิน/เงินโอนที่หน่วยงานนำส่ง ให้ถูกต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๕) ประสานธนาคาร (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกิจการนักศึกษา จำนวน ๓ อัตรา</p>	<p>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทาง คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ - สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศตาม มาตรฐาน HTML5, Bootstrap ด้วยภาษา ASP.NET หรือ PHP - สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูล MySQL หรือ Microsoft SQLServer - มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ ระบบสารสนเทศ</p>	<p>พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักศึกษา เช่น ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ ระบบฐานข้อมูลการ ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาให้เก่ง ดีและมีความสุข ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า ระบบฐานข้อมูลรางวัล ด้านกิจการนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลผู้นำ นักศึกษาและองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลงานหอพักนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลงานกีฬาและสุขภาพ</p>

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ/ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม ประยุกต์ต่าง ๆ ได้ - มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหาและ เชื่อมโยงผลลัพธ์ได้</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทาง คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ/ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> ๑. จัดทำข้อมูลระบบแบบออฟไลน์ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลตามโจทย์ของสถาบันการศึกษา ๓. จัดทำหมวดหมู่ฐานข้อมูล ๔. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒</b> จัดทำและติดต่อสื่อประเภท VDO ของงาน รับนักศึกษาและงานทะเบียน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนา อาชีพ จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการศึกษา/วิทยาศาสตร์/ มนุษยศาสตร์/สังคมศาสตร์/บริหารธุรกิจ - มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาโปรแกรมและระบบการอบรม ออนไลน์เพื่อสนับสนุนการดำเนินการ พัฒนาอาชีพ และจัดทำ E-training ผ่านระบบออนไลน์</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒</b> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการศึกษา/วิทยาศาสตร์/ มนุษยศาสตร์/สังคมศาสตร์/บริหารธุรกิจ - มีความสามารถในการใช้ภาษา และการติดต่อสื่อสาร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ และการวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> สนับสนุนฝ่ายพัฒนาอาชีพในการเตรียมการ และช่วยสนับสนุนการจัดทำสื่อการฝึกอบรม นักศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและจัดทำ สื่อและโปรแกรมสนับสนุนช่วยในการฝึกอบรม เตรียมความพร้อมนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒</b> สนับสนุนงานด้านเอกสารของศูนย์สหกิจศึกษา และพัฒนาอาชีพ</p>
<p>นักวิชาการ ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม จำนวน ๗ อัตรา (ด้านพืชศาสตร์ ๖ อัตรา ด้านสัตวศาสตร์ ๑ อัตรา)</p>	<p>สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้าน วิทยาศาสตร์หรือด้านการเกษตร หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๑. นักวิชาการ (พืชศาสตร์)</b> ดูแลโครงการปลูกทุเรียน โครงการปลูก ส้มโอทับทิมสยาม โครงการปลูกสละสุมาตรา</p> <p><b>๒. นักวิชาการ (สัตวศาสตร์)</b> ดูแลโครงการไข่ไก่ และโครงการสุกร</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อุทยานพฤกษศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office - ประสานงานได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑</b> ช่วยประสานงานการเตรียมความพร้อมจัดงาน ประชุมวิชาการฯ ปี ๒๕๖๔</p>

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
	<b>ตำแหน่งที่ ๒</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางพีชศาสตร์	<b>ตำแหน่งที่ ๒</b> บำรุง ดูแล ขยายพันธุ์ไม้ในอุทยานพฤกษศาสตร์
<b>นักวิชาการ</b> <b>วิทยาลัยนานาชาติ</b> <b>จำนวน ๑ อัตรา</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา</li> <li>- สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษด้านการพูดและการเขียนได้ในระดับดี โดยมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ TOEFL (paper) ไม่ต่ำกว่า ๕๑๓ คะแนน หรือ TOEFL (CBT) ไม่ต่ำกว่า ๑๕๓ คะแนน หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๕ คะแนน หรือเทียบเท่า</li> <li>- เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่น และมีทัศนคติเชิงบวกในการทำงานให้สำเร็จ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะหรือความชอบในงานติดต่อประสานงานทั้งโดยการพูดและการเขียน</li> <li>- มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และสรุปประเด็น</li> <li>- มีความชำนาญในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องในอินเทอร์เน็ต และมีความชำนาญในการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่องานสำนักงานโดยเฉพาะ MS Office</li> <li>- สามารถพัฒนางานหรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงานหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ในหน้าที่</li> <li>- ผู้มีประสบการณ์การทำงานด้านใดด้านหนึ่งต่อไปนี้อาจได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ งานสนับสนุนการจัดการศึกษานานาชาติ, งานติดต่อกับต่างประเทศ, งานจัดทำหลักสูตร, งานฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสนับสนุนการจัดทำ, การบริหารจัดการ และดำเนินงานด้านหลักสูตรของวิทยาลัย</li> <li>๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินมาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาระดับนานาชาติ</li> <li>๓. สนับสนุนการจัดการศึกษาของคณาจารย์</li> <li>๔. งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</li> <li>๕. งานรายงานข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัย</li> <li>๖. งานติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>๗. งานออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์วิทยาลัย</li> <li>๘. งานประชุมและจัดการด้านธุรการ</li> <li>๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ จำนวน ๓ อัตรา (๑) นักวิทยาศาสตร์ ๒ อัตรา (๒) วิศวกร ๑ อัตรา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิ วท.บ. เน้นสาขาด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และเทคโนโลยีชีวภาพทางการแพทย์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิ วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)	ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิจัยวิทยาการสุขภาพ และอาคารเลี้ยงสัตว์ทดลอง ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ดูแล รักษาคุณภาพและ ประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง และระบบงานไฟฟ้าให้มีมาตรฐานทั้งคุณภาพ และประสิทธิภาพให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
นักอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย/ อนามัยสิ่งแวดล้อม	วางระบบความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมใน การทำงานให้กับอาคารวิชาการ ๘ ซึ่งเป็นอาคาร สำนักวิชาใหม่ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแม่แบบของอาคารวิชาการอื่น ๆ
สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ จำนวน ๕ อัตรา (๑) นักวิทยาศาสตร์ ๓ อัตรา (๒) นักกายภาพบำบัด ๒ อัตรา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิ วท.บ.สาขาเทคนิคการแพทย์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิ วท.บ.สาขากายภาพบำบัด	๑. เป็นผู้ช่วยทางห้องปฏิบัติการของศูนย์วิจัย ความเป็นเลิศ ๒. เป็นผู้สนับสนุนกิจกรรมการขับเคลื่อนการ วิจัยของสถานวิจัยสำนักวิชาฯ ๓. จัดระบบ ดูแล เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ การวิจัย ๑. เป็นผู้ช่วยด้านการเตรียมการเรียนการสอน ปฏิบัติการกายภาพบำบัด ๒. เป็นผู้ช่วยฝึกทักษะทางวิชาชีพกายภาพบำบัด ๓. สนับสนุนการบริการทางวิชาการและวิชาชีพ กายภาพบำบัดหลังสถานการณ์ COVID-๑๙ ซึ่งจะมีผู้มาขอรับบริการวิชาการเพิ่มขึ้น
นักวิชาการ สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ จำนวน ๓ อัตรา	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการสื่อสาร ภาษาอังกฤษและภาษาไทย - มีทักษะการสื่อสารการนำเสนอผลงาน และการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น เช่น การสอน การฝึกอบรม - มีทักษะการประสานงานและการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม MS Office และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทางสถาปัตยกรรม	สนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ให้แก่อาจารย์ ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารการ สอนและข้อสอบ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับ การเรียนการสอน ตรวจรายงานและตรวจ การบ้าน ช่วยปฏิบัติงานวิจัย รวมทั้งปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งและสังกัด จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
นักวิชาการ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑ (สถานวิจัย)</b> สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษ</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒ (หลักสูตรภาษาไทย)</b> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - เป็นผู้ใช้ภาษาไทยได้ดี - มีความเข้าใจระเบียบวิธีวิจัยเป็นอย่างดี - เกเรตเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ และ ได้เกรดวิชา ITS๕๙-๕๐๑ โครงการงาน วิชาชีพตั้งแต่ B ขึ้นไป - ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้</p>	<p><b>ตำแหน่งที่ ๑ (สถานวิจัย)</b> ๑. แปลบทความภาษาอังกฤษ ๒. ตรวจสอบบทความภาษาอังกฤษ ๓. ช่วยปรับและแก้ไขบทความตามรูปแบบการเขียนบทความของวารสารระดับนานาชาติ</p> <p><b>ตำแหน่งที่ ๒ (หลักสูตรภาษาไทย)</b> ๑. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของหลักสูตรภาษาไทย</p>

### ๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

- ๑) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างแท้จริง
- ๒) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- ๓) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. **อัตราค่าจ้าง** อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. **ระยะเวลาการจ้าง** จ้างแบบเต็มเวลา เป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ -วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ๖. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- สวัสดิการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สิทธิประโยชน์ทดแทนเป็นไปตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒

### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นใบสมัคร

๗.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวตามแบบของมหาวิทยาลัย โดยขอรับได้ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรอาคารบริหาร ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๗-๓๗๐๔ โทรสาร ๐-๗๕๖๗-๓๗๐๘ หรือสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ <http://hro.wu.ac.th/forms>

- ๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- ๗.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือหนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๗ ผู้สมัครที่ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับถ่ายลงในกระดาษ A4 เท่านั้น และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

มหาวิทยาลัยจะรับสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๘ เท่านั้น

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังได้ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้วให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว

#### ๘. การสมัคร

ผู้สนใจยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร อาคารบริหาร ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๙. การคัดเลือก

มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ได้แก่ วุฒิการศึกษา และหรือประสบการณ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยจะเรียกบุคคลที่ผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่ ๑ มาทำการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และหรือวิธีการอื่นใด ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือเชิญผู้สมัครมาสอบคัดเลือกหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม

#### ๑๐. กำหนดการสอบและการประกาศผลการคัดเลือก

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ประกาศผลการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบในวันสอบ

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โปรดติดตามจากประกาศของมหาวิทยาลัย

#### ๑๑. การบรรจุ

มหาวิทยาลัยจะบรรจุผู้การคัดเลือกที่ได้สำเร็จการศึกษาโดยมีหนังสือการสำเร็จการศึกษาคงถ้วนเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

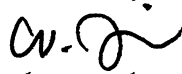
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาคงถ้วนตามหลักสูตรแล้วแต่รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้ยื่นหนังสือรับรองที่ระบุวันสำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

#### ๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๒.๑ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในคราวนั้น
- ๑๒.๒ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชี "สำรอง" ไว้ มหาวิทยาลัยจะเรียกตัวต่อเมื่อได้เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก "ตัวจริง" แล้วตามลำดับ และหรือมหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ๑๒.๓ มหาวิทยาลัยขอนแก่นสิทธิในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้
- ๑๒.๔ การปลอมแปลงหลักฐานและเอกสารการสมัครอาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่นสิทธิที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์