

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรณีพิเศษ สังกัดศูนย์บริการการศึกษา

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรณีพิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์บริการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งและสังกัด	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา	๑	๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ / เทคโนโลยีมีเดีย แอนิเมชัน / สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายภาพ เขียนบท ถ่ายวิดีโอ ในการออกแบบ, การเลือกใช้สี, การใช้อัตราส่วน, การจัดวางองค์ประกอบ ให้เหมาะสมกับโจทย์ของงานได้เป็นอย่างดี ทั้งในสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวีดิทัศน์ ๓) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมและเครื่องมือต่างๆในตระกูล Adobe ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โปรแกรม Premiere Pro / Audition / Davinci / Illustrator และ Photoshop ๔) มีความรับผิดชอบสูง ตรงต่อเวลา รอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี ๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖) มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของศูนย์บริการการศึกษาได้ อย่างรวดเร็ว ดึงดูดความสนใจ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ๗) หากมีประสบการณ์ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ ออกแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๘) หากมีความสามารถ HTML, CSS, Javascript, JQuery, Bootstrap, UI/UX จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ

- ๑) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างแท้จริง
- ๒) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- ๓) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและทันเวลา
- ๔) เป็นผู้ที่มีใจรักบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๕) เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ภาระงาน

๑. งานจัดทำสื่อและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย (สื่อแผ่นพับ โปสเตอร์ วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ออกแบบจัดทำ Backdrop Roll up จัดทำรายการวิทยุ สรุบบทความลงนิตยสารต่าง ๆ ประจำเดือน ออกแบบและรวบรวมคู่มือการรับนักศึกษาใหม่ E-Book จัดทำรายการวิทยุ (การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา) ผลิตสื่อวีดิทัศน์แนะนำพื้นที่การศึกษาและพื้นที่ต่างๆในมหาวิทยาลัย ออกแบบสิ่งทำของที่ระลึกเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบคำถามผ่านสื่อต่าง ๆ (facebook /line /youtube) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๒. งานจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียน สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรับนักศึกษา
๓. งานประชาสัมพันธ์ และแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา ทั่วประเทศ
๔. งานประสานงานและให้การต้อนรับคณะต่างๆ ที่เยี่ยมชมมหาวิทยาลัย
๕. งานจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ให้กับนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ
๖. งานจัดกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเข้าร่วมงานวันวิชาการของโรงเรียน/หน่วยงานต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี อัตราเดือนละ ๑๗,๔๐๐ บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง จ้างแบบเต็มเวลา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

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

๘. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นใบสมัคร

๘.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวตามแบบของมหาวิทยาลัย โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่

<http://hro.wu.ac.th/forms>

๘.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๘.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือหนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๗ ผู้สมัครที่ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับถ่ายลงในกระดาษ A๔ เท่านั้น และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

มหาวิทยาลัยจะรับสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารและหลักฐาน การสมัครตามข้อ ๘ เท่านั้น

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังได้ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้วให้ถือว่าผู้สมัคร รายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว

๙. การสมัคร

ผู้สนใจยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท ได้ที่ ศูนย์บริการการศึกษา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๑๐. การคัดเลือก

มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ได้แก่ วุฒิการศึกษา และหรือประสบการณ์ ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยจะเรียกบุคคลที่ผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่ ๑ มาทำการทดสอบความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และหรือวิธีการอื่นใดตามที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือเชิญผู้สมัคร มาสอบคัดเลือกหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม

