ประกาศรับสมัครพนักงานวิสาหกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลและสนับสนุนองค์กร ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมชั้นนำในระดับภูมิภาค จึงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลและสนับสนุนองค์กร (Human Capital & Corporate Support Officer) เปรียบเสมือนกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนอุทยานวิทยาศาสตร์ให้สามารถดำเนินภารกิจด้านนวัตกรรมได้อย่างคล่องตัว โดยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง และงานธุรการอย่างครบวงจร เพื่อสร้างระบบสนับสนุนองค์กรที่แข็งแกร่งและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ไม่เพียงแต่ทำหน้าที่ประสานงานและดูแลกระบวนการภายในให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น แต่ยังมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกให้แก่ทีมงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น โปร่งใส และเอื้อต่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมได้อย่างเต็มศักยภาพ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2568

2.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1.วุฒิการศึกษาและผลการเรียน (Advanced Academic Background)

2.1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM), การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD), จิตวิทยาองค์การ (Organizational Psychology), การจัดการนวัตกรรม, บริหารธุรกิจ, รัฐประศาสนศาสตร์, นิติศาสตร์, บัญชี หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรเชิงกลยุทธ์

2.1.2 มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.75 (หมายเหตุ กรณีที่เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ หากมีประสบการณ์ทำงานโดยตรงในสายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานพัสดุ หรือมีทักษะดิจิทัลที่โดดเด่น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

2.2 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและงานธุรการองค์กร (Human Resource & Corporate Administration) มีความเข้าใจพื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำเอกสารบุคลากร และการประสานงานภายในองค์กร

2.3 ความรู้ด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Procurement & Asset Management) มีความเข้าใจขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน

2.4 ความละเอียดรอบคอบและจรรยาบรรณวิชาชีพ (Integrity & Operational Excellence) มีความละเอียดรอบคอบในการจัดการเอกสาร สัญญา และข้อมูลส่วนบุคคล สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และยึดมั่นในความลับขององค์กร

2.5 ความฉลาดทางอารมณ์และจิตมุ่งมั่นบริการ (EQ & Service Excellence) มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรหลากหลายกลุ่มได้อย่างมืออาชีพ พร้อมแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการทำงานของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 ความสามารถในการปรับตัวและสนับสนุนงานหลายด้าน (Adaptability & Role Versatility) มีความสามารถในการปรับตัวและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี พร้อมสนับสนุนภารกิจขององค์กรในหลายบทบาทตามความจำเป็น

3. คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.1 ประสบการณ์วิชาชีพ (Proven Experience) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR) หรือการบริหารงานพัสดุ อย่างน้อย 1 - 2 ปี โดยผู้ที่มีประสบการณ์จากหน่วยงานวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย หรือองค์กรด้านนวัตกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.2 ทักษะด้านข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ (Data & AI Literacy) มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ เช่น Advanced Excel สำหรับการบริหารจัดการฐานข้อมูลและงบประมาณ และสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนงานธุรการ

3.3 ความรู้ด้านระเบียบพัสดุและกฎหมายแรงงาน (Regulatory Savvy) มีความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือมีพื้นฐานความรู้ด้านกฎหมายแรงงานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

3.4 ความเข้าใจระบบระเบียบและกระบวนการบริหารของหน่วยงานภาครัฐ (Public Sector Administrative Literacy) มีความเข้าใจโครงสร้างการทำงานและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารบุคลากร

4. คุณสมบัติอื่นๆ

4.1 มีความเข้าใจในปรัชญาปณิธาน และ ภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างแท้จริง

4.2 เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานวิสาหกิจและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. บทบาทของตำแหน่ง ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการทำงาน

5.1 บทบาทของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลและสนับสนุนองค์กร (Human Capital & Corporate Support Officer) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยดูแลและประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของอุทยานวิทยาศาสตร์สามารถขับเคลื่อนภารกิจด้านนวัตกรรมและการพัฒนาโครงการได้อย่างคล่องตัว

ตำแหน่งนี้ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของทีมงานในองค์กรผ่านการบริหารจัดการงานด้านบุคลากร การจัดหาและบริหารทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ ตลอดจนการประสานงานด้านเอกสาร ระเบียบและกระบวนการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มีบทบาทสำคัญในการสร้างระบบสนับสนุนองค์กร (Corporate Support System) ที่เอื้อต่อการทำงานของบุคลากรและโครงการนวัตกรรมของอุทยานวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.2.1 การบริหารทุนมนุษย์และวัฒนธรรมองค์กร (Human Capital & Culture Management) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการ การสนับสนุนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมถึงการจัดกิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งนวัตกรรม

5.2.2 การบริหารจัดการพัสดุและสินทรัพย์องค์กร (Procurement & Asset Management)

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และบริการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พร้อมบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงานให้มีความพร้อมใช้งานและสามารถตรวจสอบได้

5.2.3 การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital & AI-enabled Operations) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ในการจัดการข้อมูลบุคลากร งบประมาณ และพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนเอกสาร และสนับสนุนการทำงานแบบ Paperless

5.2.4 การสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรแบบคล่องตัว (Agile Corporate Support) ทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานของทีมงานในองค์กร โดยประสานงานด้านธุรการ ทรัพยากร และกระบวนการภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

5.2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชาเป็นสมควร

5.3 ลักษณะการทำงาน (Work Nature)

5.3.1 การทำงานด้านระเบียบและกระบวนการภายในองค์กร ลักษณะงานต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบด้านการบริหารบุคลากร การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ จึงต้องดำเนินงานด้วยความรอบคอบและถูกต้องตามขั้นตอน

5.3.2 การสนับสนุนการดำเนินงานของทีมงานและโครงการ ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งด้านเอกสาร การประสานงาน และการจัดการทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

5.3.3 การทำงานแบบบูรณาการกับหลายหน่วยงาน ลักษณะงานต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักวิชา หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานสนับสนุน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.4 การทำงานหลายบทบาทและการปรับตัวตามภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปรับเปลี่ยนบทบาทในการสนับสนุนงานในหลายด้าน เช่น งานบุคคล งานพัสดุ งานธุรการ และงานสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน ตามความจำเป็นขององค์กร

5.3.5 การทำงานในสภาพแวดล้อมองค์กรนวัตกรรมที่ต้องการความคล่องตัว แม้จะเป็นงานสนับสนุนองค์กร แต่ต้องสามารถปรับตัวกับรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว และพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของทีมงานนวัตกรรมที่มีภารกิจหลากหลาย

6. ผลตอบแทนและสวัสดิการ (Total Rewards & Wellbeing)

6.1 รายได้เริ่มต้นและการเติบโต (Competitive Base & Yearly Growth)

6.1.1 เงินเดือนเริ่มต้น (Base Salary) วุฒิปริญญาตรี อัตราเดือนละ 17,400 บาท (พิจารณาปรับเพิ่มตามประสบการณ์ตรงสูงสุด 5 ปี)

6.1.2 การเติบโตของรายได้ (Annual Increment) ปรับเพิ่มฐานเงินเดือนเฉลี่ย 4% ต่อปี อย่างต่อเนื่องตามผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

6.2 การลงทุนในศักยภาพของพนักงาน (Learning & Development Fund)

6.2.1 งบพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Grant) รับการสนับสนุนงบประมาณ 10,000 บาท/ปี สำหรับการ Upskill/Reskill ตามความสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ถือครอง

6.2.2 งบสร้างเครือข่ายระดับประเทศ (Networking & Training Budget) หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการเข้าร่วมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทั่วประเทศตามความจำเป็นของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

6.3 สวัสดิการคุ้มครองชีวิตและสุขภาพ (Comprehensive Health & Insurance)

6.3.1 ประกันสุขภาพกลุ่ม (IPD/OPD) และ ประกันอุบัติเหตุ ครอบคลุมทุกความเสี่ยง

6.3.2 โปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปี (Annual Health Check-up) เพื่อดูแลสุขภาวะที่ดีในระยะยาว

6.4 การวางแผนการเงินสู่วัยเกษียณ (Long-term Financial Security)

6.4.0 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) นายจ้างสมทบสูงสุด 8% เพื่อสร้างความมั่นคงในอนาคต

6.5 ค่าตอบแทนตามการปฏิบัติงานจริง (Performance-based Allowances)

6.5.0 เบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานเชิงรุก (Fieldwork Allowance) สำหรับการลงพื้นที่ขับเคลื่อนนวัตกรรม

6.5.2 ค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา (Overtime Pay) พร้อมระบบการบริหารจัดการ วันหยุดชดเชย (Compensatory Leave) ที่ยืดหยุ่น เพื่อรักษาความสมดุลระหว่างงานและชีวิต (Work-Life Flow)

7. โอกาสและคุณค่าที่จะได้รับจากการร่วมงาน (Value Proposition & Growth)

7.1 เครือข่ายยุทธศาสตร์ระดับประเทศ (Elite Strategic Networking) โอกาสในการก้าวเข้าสู่เครือข่ายความร่วมมือระดับสูงของวงการนวัตกรรมไทย ร่วมงานอย่างใกล้ชิดกับกลุ่มนักลงทุน (Venture Capitalists), นักลงทุนอิสระ (Angel Investors) และผู้เชี่ยวชาญระดับประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพซึ่งหาได้ยากจากบทบาทหน้าที่ทั่วไป

7.2 สัมผัสวิสัยทัศน์แห่งอนาคต (Front-row Seat to Innovation) เข้าถึงแนวคิดทางธุรกิจและเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยก่อนใคร พร้อมสวมบทบาทสำคัญในการผลักดันผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้ก้าวสู่โลกธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อร่วมสร้างความเปลี่ยนแปลงและยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันของอุตสาหกรรมไทยในระดับสากล

7.3 การพัฒนาศักยภาพสู่ระดับสากล (Future-Proof Your Career) มุ่งเน้นการส่งเสริมทักษะที่โลกปัจจุบันต้องการอย่างต่อเนื่อง ทั้งทักษะปัญญาประดิษฐ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ (AI Productivity), การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) และแนวคิดความเป็นผู้ประกอบการนวัตกรรม (Entrepreneurial Mindset) เพื่อยกระดับให้ท่านเป็นบุคลากรศักยภาพสูง (Talent) ที่เป็นที่ต้องการขององค์กรชั้นนำ

7.4 การสร้างคุณค่าและผลกระทบเชิงประจักษ์ (Meaningful Economic Impact) ร่วมเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจภาคใต้ตอนบนอย่างยั่งยืน โดยทุกโครงการที่ท่านบริหารจัดการจะส่งผลโดยตรงต่อการสร้างอาชีพ การกระจายรายได้ และการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม

7.5 สภาพแวดล้อมการทำงานนวัตกรรม (Dynamic Work-Life Flow) ปฏิบัติงานในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ (Science Park) ที่ทันสมัยและพรั่งพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรแบบ Agile ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result-oriented) มากกว่าการกำหนดเวลาปฏิบัติงานแบบดั้งเดิม พร้อมให้อิสระในการบริหารจัดการเวลาเพื่อสร้างความลงตัวระหว่างความสำเร็จในงานและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

8. เงื่อนไขการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การต่อสัญญา (Employment Terms)

8.1 ระยะเวลาการจ้างในสัญญาช่วงที่ 1

8.1.1 มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง 3 ปี (นับตั้งแต่วันเริ่มงาน จนถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2571)

8.1.2 การทดลองงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้ารับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 6 เดือนแรก

8.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในคราวถัดไป เมื่อครบกำหนดสัญญาช่วงที่ 1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละ 3 ปี โดยผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

8.2.1 ผลงานรายปี มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 ปี ไม่ต่ำกว่า 80.00 คะแนน

8.2.2 ความต่อเนื่อง มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า 80.00 คะแนน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

8.2.3 ผลงานวิชาชีพ จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน” จำนวน 1 เล่ม ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับดีและมีการนำไปใช้งานจริงไม่น้อยกว่า 3 เดือน

8.3 การประเมินผลต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาจ้างต่อเนื่องในทุกรอบระยะเวลา 3 ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. การยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลใบสมัครพนักงานวิสาหกิจให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดย ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครพนักงานวิสาหกิจได้ที่นี่ https://drive.google.com/drive/folders/1NYNq1gc5NIX7edxDtYHDdvdGabI6nDtL?usp=sharing และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

9.1 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

9.2 หลักฐานการศึกษา สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างละ 1 ฉบับ

9.3 หลักฐานยืนยันตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

9.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือหลักฐานพ้นภาระทางทหาร (สำหรับผู้ชาย) (หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องก่อนการแนบไฟล์หรือส่งมอบ)

9.5 เงื่อนไขการพิจารณา

9.5.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่กรอกข้อมูลใบสมัครครบถ้วนและแนบเอกสารตามข้อ 9 ภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

9.5.2 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารตัวจริงในภายหลัง หากพบว่าข้อมูลเป็นเท็จหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ ให้ถือว่าการสมัครเป็นโมฆะและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานวิสาหกิจของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในครั้งต่อๆ ไป

10. ช่องทางการสมัคร

ผู้สนใจสามารถเลือกยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครได้ตามช่องทางที่สะดวก ดังนี้

10.1 การสมัครผ่านระบบออนไลน์ (ช่องทางแนะนำ) ผู้สมัครสามารถดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทั้งหมดผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ คลิกที่นี่เพื่อกรอกสมัครงาน https://forms.gle/vewy2J8iNHodpEvy5 ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 11 พฤษภาคม 2569 (ปิดรับระบบเวลา 16.30 น.)

10.2 การสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ไม่สะดวกสมัครผ่านระบบออนไลน์ สามารถยื่นใบสมัครฉบับจริงพร้อมหลักฐานประกอบได้ที่

10.2.1 ยื่นด้วยตนเอง อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อาคารอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160 (ในวันและเวลาราชการ 08.30 - 16.30 น.)

10.2.2 ส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึง คุณเรณู มีสิทธิ์ (โทร. 086-8698326) อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160 โดยวงเล็บมุมซองว่า "(สมัครงาน)" (หมายเหตุ เอกสารต้องส่งถึงหน่วยงานภายในวันที่ 11 พฤษภาคม 2569ก่อนเวลา 16.30 น. เท่านั้น)

10.2.3 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-7567-3573 ในวันและเวลาราชการ

11. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานวิสาหกิจที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับองค์กรนวัตกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การคัดกรองคุณสมบัติและศักยภาพเบื้องต้น (Pre-Screening) พิจารณาจากวุฒิการศึกษา, ประสบการณ์การทำงาน, ข้อมูลใน Digital Profile (LinkedIn/Portfolio), แบบประเมินทักษะดิจิทัลและภาษา (Skill Rubrics) รวมถึงการประเมินทัศนคติเบื้องต้นจากวิดีโอแนะนำตัวและบททดสอบตรรกะ (Logic Test) ว่ามีความเหมาะสมที่จะเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Written Test & Work Sample) ผู้ที่ผ่านการคัดกรองในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการสอบข้อเขียนเพื่อวัดตรรกะความคิด (Logic Thinking) และทักษะการแก้ไขปัญหาเชิงสถานการณ์ตามสายงาน (Professional Scenario)

ขั้นตอนที่ 3 การสอบสัมภาษณ์ (Final Interview) เพื่อประเมินความเหมาะสมในด้านบุคลิกภาพ ทัศนคติ และการเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร (Cultural Fit) โดยอาจมีการทดสอบทักษะเฉพาะหน้าเพิ่มเติมในวันสัมภาษณ์

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ หรือเชิญผู้สมัครมาเข้ารับการคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

12. กำหนดการประกาศผลและการสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานกำหนดกรอบเวลาเบื้องต้นดังนี้

12.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ (ขั้นตอนที่ 2) จะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์และช่องทางประกาศของมหาวิทยาลัยในภายหลัง

12.2 กำหนดการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

12.3 ประกาศผลการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการสัมภาษณ์ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง โปรดติดตามอย่างใกล้ชิด

13. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

13.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกตัวให้เข้าปฏิบัติงาน จะต้องสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้จะถือว่าสละสิทธิ์ในครั้งนั้น เว้นแต่จะมีการตกลงเลื่อนระยะเวลาการเริ่มงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

13.2 บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก (สำรอง) ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกแต่อยู่ในลำดับสำรอง หน่วยงานจะขึ้นบัญชีไว้และจะเรียกตัวเมื่อมีความจำเป็นหรือมีตำแหน่งว่างเพิ่มเติม โดยจะเรียงตามลำดับคะแนน และหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของทักษะที่จำเป็นต่อภารกิจในขณะนั้น

13.3 การตรวจสอบเอกสารย้อนหลัง อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครต้นฉบับ หรือเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ในภายหลังได้ตามความจำเป็น

13.4 ความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน หากปรากฏในภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีการปลอมแปลงเอกสารให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอันส่งผลต่อคุณสมบัติการสมัคร ถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย และหน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกผลการคัดเลือกหรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข รวมถึงตัดสิทธิ์ในการสมัครเข้าเป็นพนักงานวิสาหกิจของหน่วยงานในอนาคตทุกกรณี

13.5 ข้อกำหนดการตรวจสุขภาพและการส่งใบรับรองแพทย์ ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกเข้าบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีหน้าที่เข้ารับการตรวจร่างกายและตรวจทางจิตวิทยา ณ สถาบันการแพทย์ของรัฐหรือสถาบันที่รัฐรับรอง โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

13.5.1. การตรวจสุขภาพทั่วไปและตรวจทางจิตวิทยา เพื่อแสดงว่าไม่มีโรคต้องห้ามตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 6 (ยกเว้นข้อ 6 (6)) โดยต้องจัดส่งใบรับรองแพทย์ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

13.5.2. การตรวจประเมินโรคทางจิตเวช ให้ดำเนินการจัดส่งใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งหรือบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง