

ประกาศรับสมัครนิติกร ส่วนสารบรรณและอำนวยการ

วันที่ประกาศ : 18/12/2558

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานโดยจัดทำสัญญาจ้างทำงาน ตำแหน่งนิติกร สังกัดงานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางนิติศาสตร์
- มีใบประกอบวิชาชีพอนุญาโตให้เป็นทนายความ
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำนิติกรรมสัญญา การสอบสวน การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี (นับจนถึงวันสมัคร)

TOEIC ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน

กรณีที่ผู้สมัครไม่มีผลการทดสอบดังกล่าว สามารถยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

อื่นได้ แต่ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก พิจารณาให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วจะต้องยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามคะแนนข้างต้น (TOEIC ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน) ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยหากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่บรรจุเป็นพนักงาน

ภาระงาน : ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย การสอบสวน การดำเนินคดี และการจัดทำ

คำวินิจฉัยวิเคราะห์และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม หรือชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พนักงานของมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายทั่วไปแก่ผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน พนักงานและลูก

จ้าง ตลอดจนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือคดีอื่น ๆ จนถึงคดีถึงที่สุด

2. เป็นผู้แทนคดีและประสานงานในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
3. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาตกลงประนีประนอมยอมความ ทั้งก่อนดำเนินคดีและในระหว่างดำเนินคดี
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์ ฎีกา คำพิพากษา
5. สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานเอกสารเพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในความผิดอาญา
6. ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับดำเนินคดีอาญากับเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ผู้ผิดสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ชดใช้เงินคืนแก่มหาวิทยาลัย
8. ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยชำระหนี้
9. ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองหรือคดีอื่นใดแทนมหาวิทยาลัยทุกประเภท
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย

3. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะอย่างแท้จริง
- 3.2 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- 3.3 เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. อัตราค่าตอบแทน วุฒิปริญญาตรี อัตราเดือนละ 17,400 บาท

5. เงื่อนไขการจ้าง จัดทำสัญญาจ้างทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างดังนี้

- สัญญาแรก 2 ปี โดยต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือน และ/หรืออาจมีการขยายเวลาดทดลองปฏิบัติงานต่อได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 1 ปี
- สัญญาจ้างต่อไปครั้งละไม่เกิน 4 ปี

6. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามระเบียบมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะเฉพาะตัวพนักงานไม่รวมคู่สมรสและบุตร

7. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

7.1 ใบสมัครพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามแบบของมหาวิทยาลัย ขอรับได้ที่งานบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนการเจ้าหน้าที่ อาคารบริหาร ชั้น 1 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0-7567-3704 โทรสาร 0-7567-3708 หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัย

ลักษณะ กรุงเทพมหานคร อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 เลขที่ 979/44-46 (ตรงข้าม ทท.บ.5 สนามเป้า) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทร.0-2298-0244-5 โทรสาร 0-2298-0248 หรือสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ <http://dp2wu.ac.th/form.html>

7.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้ว

ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 2 รูป

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ระดับปริญญาตรี อย่างละ 1 ฉบับ

7.4 สำเนาผลทดสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

7.5 สำเนาใบประกอบวิชาชีพอนุญาตให้เป็นทนายความ

7.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

7.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือหนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

7.8 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 1 ฉบับ

7.9 ผู้สมัครที่ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับถ่ายลงในกระดาษ A4 เท่านั้น และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง (2 ปี) ให้ยื่นหลักฐานการศึกษาระดับอนุปริญญา/ปวส./เทียบเท่าด้วย

มหาวิทยาลัยจะรับสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ 7 เท่านั้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังได้ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้วให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงาน

8. การสมัคร

8.1 ผู้ประสงค์สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครก่อนยื่นใบสมัคร ในอัตรา

ฉบับละ 200 บาท ได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี อาคารบริหาร ชั้น 1 มหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 เลขที่ 979/44-46 (ตรงข้าม ทท.บ.5 สนามเป้า) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 18-30 ธันวาคม 2558 เวลา 09.00-15.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

8.2 ให้ผู้สนใจยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่งานบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนงานเจ้าหน้าที่ อาคารบริหาร ชั้น 1

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 เลขที่ 979/44-46 (ตรงข้าม ทท.บ.5 สนามเป้า) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 18-30 ธันวาคม 2558 เวลา 08.30–16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

9. การคัดเลือก

มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกดังนี้

9.1 ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ได้แก่ คุณวุฒิและสาขาการศึกษา และหรือประสบการณ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่

9.2 ขั้นตอนที่ 2 มหาวิทยาลัยจะเรียกบุคคลที่ผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่ 1 มาทำการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนี้

ก. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(1) วิชาคอมพิวเตอร์ (100 คะแนน) : สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office

(2) วิชาภาษาไทย (100 คะแนน) : เขียนสรุปประเด็น สรุปความ และเขียนบทความ

ข. สอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปแล้วเท่านั้น)

10. การประกาศผลการคัดเลือก

10.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ 7 มกราคม 2559

10.2 กำหนดการสอบ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

10.3 ประกาศผลการคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบในวันสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โปรดติดตามจากประกาศของมหาวิทยาลัย

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในคราวนั้น

11.2 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชี "สำรอง" ไว้ มหาวิทยาลัยจะเรียกตัวต่อเมื่อได้เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก "ตัวจริง" แล้วตามลำดับ และหรือมหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

11.3 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้ตามความเหมาะสม

11.4 การปลอมแปลงหลักฐานและเอกสารการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงาน