



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 2/2567

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 2/2567 สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักประชาสัมพันธ์ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 1020 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดประชาสัมพันธ์ งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

(ข) คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

1.7 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่าน เกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัคร สอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ออกแบบนิเทศศิลป์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานทางด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ

2.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน มีรสนิยมดีในการติดต่อ โดยใช้คำพูด ตัวหนังสือ และการแสดงออก

2.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรม Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมกราฟฟิคอื่นๆ ได้ อย่างดีเยี่ยม

2.5 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความกระตือรือร้นใฝ่รู้พัฒนาตนเองทั้งทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร

2.6 มีความสามารถในการถ่ายภาพเป็นอย่างดีเยี่ยม

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 1020 ที่แนบท้ายประกาศนี้

(ค) การสมัครเข้ารับการศึกษา

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน - 11 ตุลาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 2 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชา ตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2 รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อม สำเนา 1 ฉบับ เฉพาะเพศชาย

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป

2.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

2.8 หนังสือรับรองการฝึกงาน หรือ ผ่านงาน และประกาศนียบัตรว่าผ่านการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.10 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

3. ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา ต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน 100 บาท

(ง) เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ 16 ตุลาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th


(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหาร ศูนย์ลำปาง) ในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง แล้วด้วย

(ช) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว ตามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 2/2567 ในตำแหน่งเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 0001

หน่วยงาน : กองบริหารศูนย์ลำปาง

สังกัด : หมวดประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ชื่อ :

ตำแหน่งตามหน้าที่ : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง	1		
หัวหน้าหมวดประชาสัมพันธ์	1		
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง	1	N/A	
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	1		
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	1		

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง :

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
หมวดทรัพยากรมนุษย์	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
หมวดบริหารอาคารสถานที่	ประสานงานการจองห้องสำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
หมวดพัฒนากายภาพและซ่อมบำรุง	ประสานงานเรื่องความคืบหน้าในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้านกายภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมทราบ
หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ	ประสานงานเรื่องการจองรถเพื่อใช้ในการเดินทางไปพบปะหน่วยงานภายนอก

นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 0001

หมวดบริการวิชาการและวิจัย	ประสานงานเรื่องผลงาน กิจกรรมเชิงวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมทราบ
งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	การขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดโครงการต่าง ๆ
บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
งานสื่อสารองค์กร มธ.	แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ของ มธ.ศูนย์ลำปาง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของทุกคณะ ใน มธ.ศูนย์ลำปาง	ประสานงานในเรื่องข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ของคณะ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ใน มธ.ศูนย์ลำปาง	ประสานงานเรื่องข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ในประชาคมทราบ
สื่อมวลชนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดลำปาง	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ มธ.ศูนย์ลำปาง
เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก	ประสานงานการนัดหมาย เพื่อเข้าพบในโอกาสต่าง ๆ

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
	<ul style="list-style-type: none"> สำเร็จการศึกษาจากคณะนิเทศศาสตร์ การสื่อสารมวลชน
	<ul style="list-style-type: none"> ประสบการณ์ 0 - 3 ปี ขึ้นไป
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้และทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้และทักษะด้านการสื่อสาร (การพูด และการเขียน)
	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้และทักษะด้านการนำเสนอ
	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้และทักษะด้านการถ่ายภาพ
	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม ตระกูล Adobe ในการออกแบบสื่อ

นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 0001

	ประชาสัมพันธ์
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	<ul style="list-style-type: none"> ● มีมนุษยสัมพันธ์ดี
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความคิดสร้างสรรค์
	<ul style="list-style-type: none"> ● ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความอดทนสูง

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้

ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
1	<p>งานด้านการจัดทำสื่อภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การออกแบบ Banner กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ● การออกแบบ Banner แจ้งประชาสัมพันธ์ประชาคม ● การออกแบบไวนิลกิจกรรมในมหาวิทยาลัย ● การออกแบบ Banner แสดงความยินดีแก่นักศึกษา ● การถ่าย Clip ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในมหาวิทยาลัย ● จัดทำ E – Newsletter และ Prospectus ● การจัดทำฐานข้อมูลภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 	30 %
2	<p>งานด้านข่าวภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภายในมหาวิทยาลัย ● การเขียนบทความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภายในมหาวิทยาลัย ● การถ่ายภาพประกอบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ● การถ่ายคลิปวิดีโอประกอบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 	20 %

นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 0001

<p>3</p>	<p>งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร ผ่านกลุ่มไลน์ ประชาคม / นักศึกษา / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และ E-mail TULP info ● การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน เยี่ยมชมมหาวิทยาลัยฯ ● การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ● การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ที่ดูแลพื้นที่การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ (ไวเนล / Poster / TV digital) ● การประชาสัมพันธ์หลักสูตร 	<p>15 %</p>
<p>4</p>	<p>สนับสนุนส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน ● ออกแบบแบนด์เนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ● จัดเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งตามคำสั่งซื้อ ● ตอบข้อคำถาม และรับคำสั่งซื้อสินค้า ● นับจำนวนสินค้าคงเหลือ ● จัดทำรายงานการประชุม 	<p>10 %</p>
<p>5</p>	<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณะทำงาน / คณะกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>5 %</p>