



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกและสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก และการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๒ และหมวด ๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกและสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว คณะนิติศาสตร์ จำนวน ๙ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ถึง ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา) ณ สำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณอาทิตย์า โคตุโร โทร. ๐-๔๓๗๕-๔๑๔๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

เป็นโรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกไล่ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๐.๑๑๑

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๑๐) เป็นผู้มีส่วนเสียดินในร่างกาย หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ต้องจัดเตรียมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ครบตามที่ระบุ หากไม่ครบขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่พิจารณารับสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัย

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ ใบ

๔.๓ หลักฐานการศึกษาฉบับจริงและฉบับสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล มาแสดงด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๔.๘ สำเนาใบขับขีรถยนต์ ๑ ชุด

๔.๙ หลักฐานการศึกษาของผู้สมัครตามข้อ ๔.๓ ซึ่งจะนำมาใช้สมัครสอบจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จ” หรือ “กำลังศึกษา” จะไม่รับพิจารณา

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ที่กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารบรมราชกุมารี ชั้น ๑ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ยกเว้นเฉพาะกรณีสอบคัดเลือก

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์ <http://laws.msu.ac.th>

๖.๒ วันสอบแข่งขันจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๗. หลักสตูรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกดังนี้

(๑) ขอสละสิทธิโดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

(๒) ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้วสอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์



บัญชีแนบท้ายประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
ประเภทการสอบคัดเลือก					
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน 1 อัตรา)					
	ปฏิบัติงานธุรการ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำแผนเกี่ยวกับงานสารบรรณปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำประกาศและเอกสารราชการของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในในระดับภาควิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อ พิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ ร่างโต้ตอบหนังสือเอกสาร ทางราชการ จัดเก็บเอกสารจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ และงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	843005	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
จำนวนอัตรา รวม				1 อัตรา	

Osden

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
ประเภทการสอบแข่งขัน					
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่องพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ติดต่อประสานงาน จัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน จัดหา จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร ดำเนินการดำเนินงานประชุม และเลขานุการ การประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานการประชุม มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดการประชุม ประชุมประจำคณะ ประชุมคณะนิติศาสตร์ ประชุมอาจารย์ และประชุมเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม ติดตาม และประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม สรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุม สรุปมติ การประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ตามสั่งการ เสนอประธานการประชุม ลงนามกำกับในรายงานการประชุม เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล แจกมติให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินงานตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่ายานพาหนะ และค่าเลี้ยงรับรองของการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	843003	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา

วิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
2. นักวิชาการศึกษา (จำนวน 2 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ มีภารกิจรับผิดชอบในการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำเอกสาร ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และติดตามความก้าวหน้าของการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การลงนามความตกลงบันทึกความเข้าใจ จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และงานประชาสัมพันธ์ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ การสื่อสารข้อมูลและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ โดยวางแผนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอ ภาพถ่ายและจัดทำเนื้อหาข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ ประสานงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ รวมถึงติดตามและสรุปผลการประชาสัมพันธ์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร	843007	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทุกสาขา
2)	ปฏิบัติงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำแผนงานบริการวิชาการ โดย ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบของการฝึกอบรม ประสานงานกับภาควิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและการบริการ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของศูนย์บริการวิชาการของคณะ	843012	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
	และปฏิบัติงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ ประสานงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานชุมชนสัมพันธ์ ดำเนินการจัดงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานขอความอนุเคราะห์ บกบุญกุศลของหน่วยงานภายนอก/ภายใน งานพิธีกรรม พิธีการในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต มีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญของชาติและศาสนา ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นตัวกลางในการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทั้งงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และการพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีภารกิจหลักในการดูแลระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การเชื่อมต่อข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างราบรื่น พร้อมทั้งดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และจัดการดูแลระบบซอฟต์แวร์ การบริหารจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงาน และการวางระบบความปลอดภัยด้านไอที เพื่อป้องกันความเสียหายจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อีกทั้งยังต้องจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการวางแผนและพัฒนาระบบไอทีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีหน้าที่ออกแบบ พัฒนา และดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย และสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม มีการพัฒนาและจัดการเนื้อหา การเพิ่มฟีเจอร์หรือฟังก์ชันการใช้งานใหม่ ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน การดูแล	843008	16,500	1	1) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทางด้านคอมพิวเตอร์ , วิทยาการคอมพิวเตอร์ , วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ , เทคโนโลยีสารสนเทศ , คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
	ด้านความปลอดภัยของเว็บไซต์ การปรับปรุงประสิทธิภาพการค้นหา (SEO) รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ใช้งานเพื่อนำไปพัฒนาเว็บไซต์ให้ตอบสนองต่อการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น				2) มีความรู้ ความสามารถด้าน การใช้ AI
4. บรรณารักษ์ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานห้องสมุด มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดหา คัดเลือก จัดเก็บ และดูแลรักษาหนังสือ ตำรา เอกสารงานวิจัย วารสาร และทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความหลากหลาย ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมี ประสิทธิภาพ จัดทำระบบการลงรายการบรรณานุกรม และระบบการยืม-คืนหนังสือ เพื่อให้การ บริหารจัดการห้องสมุดเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารอย่างเหมาะสม และให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า แนะนำแหล่งข้อมูล รวมถึงจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความสนใจในการอ่านและค้นคว้าเพิ่มเติม จัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ดูแล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และพัฒนารูปแบบการให้บริการผ่านเทคโนโลยี เช่น ระบบสืบค้นหนังสือ ออนไลน์ การให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด การให้คำปรึกษาออนไลน์ รวมถึงจัดการอบรมหรือ แนะนำการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการ รายงาน ประจำเดือน และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและปรับปรุง การให้บริการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพการ ให้บริการของห้องสมุด	843009	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
5. พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานยานยนต์ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ ให้บริการสนับสนุนภารกิจด้านการเดินทางและการปฏิบัติงานภายนอกของคณะ ให้เป็นไปอย่างสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่หลักในการขับรถราชการ เพื่อรับ-ส่งบุคลากรของคณะในการไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งในด้านเครื่องยนต์ ระบบเบรก ยางรถ น้ำมันเชื้อเพลิง และความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถ รวมถึงจัดทำบันทึกการใช้งานรถยนต์ เช่น รายงานการใช้รถ ระยะทาง สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งรายงานตามระเบียบของทางราชการ และช่วยเหลืองานด้านอื่นของสำนักงานเลขานุการคณะ เช่น การจัดส่งเอกสาร การประสานงาน การขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ หรือการจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความยืดหยุ่นในการทำงาน และความพร้อมในการปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานภายในคณะ	843013	9,560	1	มัธยมศึกษาตอนปลาย
6. นักวิจัย (จำนวน 2 อัตรา)					
1	นักวิจัยมีหน้าที่หลักในการดำเนินการวิจัยด้านนิติศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการผลิตผลงานวิจัยคุณภาพสูงเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q3 ขึ้นไป หรือฐานข้อมูลที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องจัดทำและส่งบทความวิจัยตามเป้าหมายที่คณะกำหนด พร้อมทั้งพัฒนางานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของคณะและมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและสนับสนุนคณาจารย์ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและการเขียนบทความวิจัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดตั้งทีมวิจัยข้ามสาขาวิชา รวมถึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัยภายในคณะ	843017 และ 843018	19,250	2	จบการศึกษาระดับปริญญาโทสาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยไม่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอื่น ๆ และมีผลงานตีพิมพ์ที่ไม่รวมกับ

อลิษา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
	ด้านการบริหารจัดการ นักวิจัยต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของคณะให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและผลงานตีพิมพ์ วิเคราะห์และรายงานสถานะการตีพิมพ์ผลงานวิจัยเทียบกับเป้าหมาย ศึกษาและติดตามแนวโน้มการวิจัยด้านนิติศาสตร์ในระดับสากล เสนอแนะทิศทางและประเด็นการวิจัยที่มีศักยภาพในการตีพิมพ์ระดับนานาชาติ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับนักวิจัยและสถาบันต่างประเทศ ร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก เผยแพร่ผลงานวิจัยของคณะในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรมตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนให้คณะนิติศาสตร์บรรลุเป้าหมายในการเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำของเอเชียและระดับแนวหน้าของโลก				การปิดทุนอื่น ๆ จำนวน 1 ผลงานที่ อยู่ใน ฐานข้อมูล Scopus Q3 ขึ้นไป
จำนวนอัตรา รวม				9 อัตรา	


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดริกา โพธิ์รุกข์)
 คณบดีคณะนิติศาสตร์

