



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน
ตำแหน่งนิติกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ครั้งที่ ๒)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๖๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้ประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งปรากฏไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขัน ฯ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๑๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ตำแหน่งนิติกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวน สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

/ (๓) เป็นผู้อยู่...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๓.๑ อัตราเงินเดือน

- คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๗,๒๙๐ บาท

๓.๒ สวัสดิการ

- ประกันสังคม

- สวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.acth/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <http://hr.cpru.acth/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ <http://job.ocsc.go.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงานภาคราชการ” ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๔.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๔.๓ การชำระค่าธรรมเนียม ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามอัตราในข้อ ๔.๒ ได้เพียง ๒ กรณี คือ

(๑) ชำระเงินด้วยตนเองที่ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) โอนเงินผ่านธนาคารหรือตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย บัญชีกระแสรายวัน “เลขที่ ๓๐๗-๖-๐๖๖๒๙-๓ เงิน บ.กศ.ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” โดยให้ถ่ายสำเนาสลิปหรือใบนำฝากแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

/๔.๔ การสมัคร...

๔.๔ การสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ดังนี้

(๑) กรณีส่งด้วยตนเอง ให้ส่งได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้นำส่งตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ของถึง

กรณำส่ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาผาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
(ส่งเอกสารสมัครงาน ตำแหน่งนิติกร)

๕. เอกสารหลักฐานและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร


๕.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ รูป
๕.๖ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์หรือปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๙ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๑๐ สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าท่านขาดคุณสมบัติ และหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารที่อาจถูกดำเนินคดีทางอาญาคด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๖.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ระบุว่า “ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

๑๖.๓ ผู้สมัคร


๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ (ก) คุณสมบัติทั่วไป และข้อ (ข) ลักษณะต้องห้าม มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ <http://hr.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง	๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ยื่นเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)	-	-
ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	-	ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี อาคาร เรียนรวม ๙ ชั้นมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ http://www.cpru.ac.th/ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ http://hr.cpru.ac.th/ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	สอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	-
	สอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	สอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	ประกาศผลการสอบแข่งขัน	-	ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
			http://www.cpru.ac.th/ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ http://hr.cpru.ac.th/ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”
๑ กันยายน ๒๕๖๓	รายงานตัวและปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

ทดสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

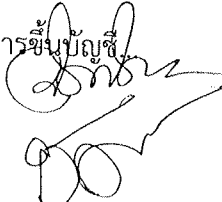
ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดเตรียมแบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ในวันที่มีการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสินการสอบ

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนรวมเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/การขึ้นบัญชี


การขึ้นบัญชี จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามวันเวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์และมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่านการสอบแข่งขันไปแล้วจะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

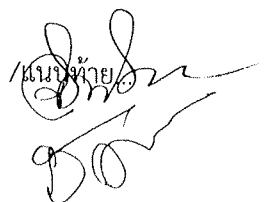
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์อาวุธ ปะเมโท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๖๙๖/๒๕๖๓



นายแพทย์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๖๙๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

.....
 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ชื่อสายงาน นิติการ
 ชื่อตำแหน่ง นิติกร
 จำนวน ๑ อัตรา
 ปฏิบัติงานสังกัด งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

/ (๒) จัดเก็บ...



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์



เฉพาะเจ้าหน้าที่

- สมัครด้วยตนเอง วคป.....
- ส่งทางไปรษณีย์ รับ วคป.....



ติตรูปถ่ายขนาด
๒.๕ X ๓.๐ ซม.
โดยใช้กาวเท่านั้น

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

คำชี้แจงในการกรอกใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรอกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ด้วยลายมือบรรจงหรือพิมพ์ ตามรายการที่ระบุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าว ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้ ต่อท้ายใบสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อ ผู้สมัครเอง โดยไม่อนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มอื่น ในการสมัครและมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาตัดสิทธิ์การสมัครหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

สมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ท่านรับทราบการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยจากแหล่งข้อมูลใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.
- เว็บไซต์อื่น ระบุ.....
- ป้ายประกาศของมหาวิทยาลัย
- การบอกเล่าของบุคลากรหรือญาติ พี่ น้อง ภายในมหาวิทยาลัย
- แหล่งอื่น ระบุ.....
- การบอกเล่าของญาติ พี่ น้อง ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ วัน - เดือน - ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันขึ้นปีใหม่ศักราช)
- ๑.๓ สถานภาพ โสด สมรส หย่า อื่น ๆ ระบุ.....
- ๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๕ สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๖ หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน)..... (สถานที่ทำงาน).....
(มือถือ ๑).....E-mail.....
(มือถือ ๒).....E-mail.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา สาขา วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก				
ปริญญาโท				
ปริญญาตรี				
ปวส./ปวท.				
ปวช./ม.ปลาย				
ม.ต้น				
ประถมศึกษา				

๓. ประวัติการทำงาน

๓.๑ งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ ๓.๑)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(นับถึงวันขึ้นปีใหม่ศักราช) รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ออก.....

๓.๒ ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

๑	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

๒	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

๓	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

๓.๓ งานวิจัย / ตำรา / วารสาร

ชื่อเรื่อง	ปีที่ตีพิมพ์/เผยแพร่

๔. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตรวิชา	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

๕. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน อาทิ เป็นสมาชิกหรือกรรมการ สมาคม สโมสร ชมรม ของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

๖. ผลงานดีเด่น

ปี พ.ศ.	รางวัล / ความดีความชอบพิเศษ / ผลงานดีเด่น	หน่วยงาน / สถาบันที่ให้

๗. ตำแหน่งหรืองานที่เคยปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๗.๑ งานด้านวิชาการ

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาที่สอน/งานวิจัย/งานวิชาการอื่น	สังกัด

๗.๒ ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งสำคัญอื่น

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด

๘. ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ

- ๘.๑.....
- ๘.๒.....
- ๘.๓.....

๙. งานอดิเรก

-
-

๑๐. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้)

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้ก่อนวันปิดรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่น/ส่งใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

- ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- เอกสารไม่ครบ คือ.....
- อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....