



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่
0650/2553 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และประกาศ
นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อ
วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวคณะนิติศาสตร์ จำนวน 8 อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 4-18 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ สมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ
(08.30-16.30 นาฬิกา) ณ สำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 4 อาคารราช
นครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม สอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณอาทิตย์า โคตุโร โทร. 0-4375-4144

2. คุณสมบัติทั่วไป

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2567 ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (4) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็น
โรคตามที่ ก.บ.ล. กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกไล่ออกจากงานไว้ก่อน

Onen

- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศของรัฐ
- (9) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (10) เป็นผู้มีส่วนเสพติดในร่างกาย หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

3. ระยะเวลาการจ้าง

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ต้องจัดเตรียมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ครบตามที่ระบุ หากไม่ครบขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่พิจารณารับสมัคร

- 4.1 ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัย
- 4.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 ใบ
- 4.3 หลักฐานการศึกษาฉบับจริงและฉบับสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.6 สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด
- 4.7 กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกัน ให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล มาแสดงด้วย อย่างละ 1 ชุด
- 4.8 สำเนาใบขับซีรยนต์ 1 ชุด (กรณี สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถ)
- 4.9 หลักฐานการศึกษาของผู้สมัครตามข้อ 4.3 ซึ่งจะนำมาใช้สมัครสอบจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จ” หรือ “กำลังศึกษา” จะไม่รับพิจารณา

5. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ที่กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารบรมราชกุมารี ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

6. วัน เวลา และสถานที่สอบ

- 6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์ <http://laws.msu.ac.th>
- 6.2 วันสอบแข่งขันจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

7. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

- 7.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- 7.2 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- 7.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาว่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

9. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

- 9.1 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน
- 9.2 การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกดังนี้
 - (1) ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ
 - (2) ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (3) มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้วสอบแข่งขันได้

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามลำดับในบัญชี

ทั้งนี้ จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันและเวลาที่แจ้งให้ทราบภายหลังต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2569


ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จำนวน 2 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่องพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปลย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ติดต่อประสานงาน จัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน จัดหาจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร ดำเนินการดำเนินงานประชุม และเลขานุการ การประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	843003	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
2)	ปฏิบัติงานธุรการ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำแผนเกี่ยวกับงานสารบรรณปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำประกาศและเอกสารราชการของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ ประสานงานกับหน่วยงานภายในระดับภาควิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ ร่างโต้ตอบหนังสือเอกสารทางราชการ จัดเก็บเอกสารจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	843005	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
2. นักวิชาการศึกษา (จำนวน 2 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานวิจัยและงานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ รวบรวมข้อมูล เอกสารการขอโครงการวิจัย นำส่งแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และประสานการดำเนินการวิจัย ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลงานวิจัยระดับต้น ประสานงานกับกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ พัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยของ บุคลากร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปและ ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานวิจัย และปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ประสานงานกับงานประกันคุณภาพ (ส่วนกลาง) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพ การศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง SAR ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร จัดทำแผนงานและ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ประสานงานกับภาควิชา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ และ	843007	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทุกสาขา
2)	ปฏิบัติงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำ แผนงานบริการวิชาการ โดย ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ ชุมชนและสังคม จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับ สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบของการฝึกอบรม ประสานงานกับภาควิชาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและการบริการ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ จัดทำรายงานสรุปและ ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของศูนย์บริการวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ ประสานงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานชุมชนสัมพันธ์ ดำเนินการจัดงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานขอความอนุเคราะห์ บกนุญกุศลของหน่วยงานภายนอก/ภายใน งานพิธีกรรม พิธีการในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่	843012	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต มีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญของชาติและศาสนา ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นตัวกลางในการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม และ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
3. นักวิชาการพัสดุ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานพัสดุ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ งานจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์ /วัสดุสำนักงาน /วัสดุ คอมพิวเตอร์ /วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ /วัสดุในการดำเนินโครงการ) งานเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย งาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานผล และแผนการจัดหาพัสดุ จัดวางระบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ สำรวจ จัดหา การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของ หน่วยงาน ส่งให้กองคลังดำเนินการ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานต้องการให้ทันตามเวลาที่ กำหนดอย่างเป็นระบบ ควบคุมวัสดุคงคลังของหน่วยงานให้เป็นระบบ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และ พสดุของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของราชการ ประสานงานกับกองคลัง หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	843006	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทุกสาขา
4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทั้งงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และการพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีภารกิจหลักใน การดูแลระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การเชื่อมต่อข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างราบรื่น พร้อมทั้งดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้สามารถใ้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และจัดการดูแลระบบซอฟต์แวร์ การบริหารจัดการฐานข้อมูลของ หน่วยงาน และการวางระบบความปลอดภัยด้านไอที เพื่อป้องกันความเสียหายจากภัยคุกคามทาง	843008	16,500	1	วุฒิมหาบัณฑิต ปริญญาตรีทางด้าน คอมพิวเตอร์ , วิทยาการ คอมพิวเตอร์ , วิศวกรรม

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	ไซเบอร์ อีกทั้งยังต้องจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการวางแผนและพัฒนาระบบไอทีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีหน้าที่ออกแบบ พัฒนา และดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย และสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม มีการพัฒนาและจัดการเนื้อหา การเพิ่มพีเจอร์หรือฟังก์ชันการใช้งานใหม่ ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน การดูแลด้านความปลอดภัยของเว็บไซต์ การปรับปรุงประสิทธิภาพการค้นหา (SEO) รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้งานเพื่อนำไปพัฒนาเว็บไซต์ให้ตอบสนองต่อการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น				คอมพิวเตอร์ , เทคโนโลยีสารสนเทศ , คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
6. บรรณารักษ์ (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานห้องสมุด มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดหา คัดเลือก จัดเก็บ และดูแลรักษาหนังสือ ตำรา เอกสารงานวิจัย วารสาร และทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความหลากหลาย ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำระบบการลงรายการบรรณานุกรม และระบบการยืม-คืนหนังสือ เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุดเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารอย่างเหมาะสม และให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า แนะนำแหล่งข้อมูล รวมถึงจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความสนใจในการอ่านและค้นคว้าเพิ่มเติม จัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และพัฒนารูปแบบการให้บริการผ่านเทคโนโลยี เช่น ระบบสืบค้นหนังสือออนไลน์ การให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด การให้คำปรึกษาออนไลน์ รวมถึงจัดการอบรมหรือแนะนำการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการ รายงานประจำเดือน และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด	843009	16,500	1	วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
7. 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
จำนวนอัตรา รวม				8 อัตรา	


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

