



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 2

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข เกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก และการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 หมวด 2 ข้อ 12 และประกาศ นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวคณะนิติศาสตร์ จำนวน 3 อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 6-20 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ สมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ (08.30-16.30 นาฬิกา) ณ สำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณอาทิตย์ โศตโร 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) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

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

- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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 สำเนาใบขับขี่ยานยนต์ 1 ชุด (กรณี สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- 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 โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 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 ในวันและเวลาที่จะแจ้งให้ทราบภายหลังต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุักษ์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 2

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
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 ดำเนินการด้านงานประชุม 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

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
2. นักวิชาการศึกษา (จำนวน 1 อัตรา)					
1)	ปฏิบัติงานวิจัยและงานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ รวบรวมข้อมูลเอกสารการขอโครงการวิจัย นำส่งแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และประสานการดำเนินการวิจัย ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลงานวิจัยระดับต้น ประสานงานกับกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ พัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยของบุคลากร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานวิจัย และปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจรับผิดชอบ ดังนี้ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ประสานงานกับงานประกันคุณภาพ (ส่วนกลาง) เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง SAR ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ประสานงานกับภาควิชา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ	843007	16,500	1	วุฒิศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
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	843008	16,500	1	วุฒิศึกษา ปริญญาตรีทางด้าน คอมพิวเตอร์ , วิทยาการ คอมพิวเตอร์ , วิศวกรรม คอมพิวเตอร์ , เทคโนโลยี สารสนเทศ ,

ลำดับ	ตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	ให้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย และสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม มีการพัฒนาและจัดการเนื้อหา การเพิ่มพีเจอาร์หรือฟังก์ชันการใช้งานใหม่ ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน การดูแลด้านความปลอดภัยของเว็บไซต์ การปรับปรุงประสิทธิภาพการค้นหา (SEO) รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้งานเพื่อนำไปพัฒนาเว็บไซต์ให้ตอบสนองต่อการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น				คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
จำนวนอัตรา รวม				3 อัตรา	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์