



ที่ อว ๖๔.๙/ว.๐๓๘๗

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามันท์

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามันท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการรับสมัครพนักงานวิสามันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน ฝ่ายบริหาร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผู้ประสงค์จะสมัคร ให้แสดงความจำนงยื่นใบสมัคร ได้ที่งานบุคคล กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมจดหมายฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครด้วย  
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายฝน จุ่มสุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์

โทร. ๐-๒๒๑๘-๒๐๑๗ ต่อ ๓๒๖



## ประกาศ คณะนิติศาสตร์

### เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ตามที่คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานวิสามัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,700 - 22,800 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน ฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ นั้น เนื่องจาก ไม่มีผู้สมัคร จึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึง วันที่ 15 มีนาคม 2566 โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือปริญญาโท ทั้งนี้ต้องเป็นปริญญา และสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น



3. วิธีการคัดเลือก

3.1 การทดสอบโดยหน่วยงาน

3.1.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.1.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

3.1.3 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

} 100 คะแนน

- การจัดทำรายงานการประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

- การเขียนข่าว สรุปกิจกรรม ประมวลเนื้อหาสาระจากการบรรยายทางวิชาการ

- การออกแบบสร้างสรรค์และผลิตเนื้อหาบนสื่อต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารและ  
ประชาสัมพันธ์

3.2 สัมภาษณ์ 100 คะแนน

4. เกณฑ์การตัดสิน

4.1 ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินในข้อ 3.1 โดยจะต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

4.2 ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด โดยจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดไม่มารายงานตัว จะเรียกผู้ได้รับคะแนน รวมสูงสุดในลำดับถัดไปจากผู้ขึ้นบัญชีสำรองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

5.2 สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านและสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

5.3 สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

5.4 สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

5.5 สำเนาหรือภาพถ่ายใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

5.6 สำเนาหรือภาพถ่ายใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

5.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันศุกร์ ที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันพุธ ที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	วันจันทร์ ที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2566
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันพุธ ที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. สถานที่ : อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาฯ
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันพุธ ที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2566
- กำหนดการสัมภาษณ์	ประกาศให้ทราบในภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศให้ทราบในภายหลัง

7. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
8. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้แสดงความจำนงยื่นใบสมัคร ได้ที่ งานบุคคล กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสอบถามรายละเอียด ได้ที่ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2017 ต่อ 326 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันพุธ ที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์)  
คณบดีคณะนิติศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะนิติศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน สังกัด คณะนิติศาสตร์

---

**ความรู้ความสามารถ**

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
4. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ ตั้งใจทำงาน และมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
6. หากมีความสามารถในการสร้างสรรค์สื่อภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. หากมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

1. งานรวบรวม เรียบเรียง และเขียนข่าว ประมวลเนื้อหาสาระ และสรุปกิจกรรม
2. งานออกแบบสร้างสรรค์และผลิตเนื้อหาบนสื่อต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. งานพิสูจน์อักษรและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงบนช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและคณะ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย