



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๓๓๘๒

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานกฎหมาย โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดดังแนบ หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมทางเว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครดังกล่าว ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ
ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานกฎหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
หมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้
- (๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับตำแหน่งที่

ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้
ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษ...

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙-วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)** ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

๓.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสรรพรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐-๓๓๑๓-๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๔

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคาร สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราด ตำบลพลวง อำเภอเขาชีมณภูมิ จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ กองบริหารงานบุคคล เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒ - ๖๙๒๒๓๖๐-๔

๓.๑.๔ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒-๒๕๒๗๐๒๙

๓.๑.๕ หรือให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙-วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๕.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครพนักงานตามภารกิจ

๓.๑.๕.๒ กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัคร

๓.๑.๕.๓ ส่งข้อมูลมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : hrm_recruit@mutto.ac.th

และโทรศัพท์มายังหมายเลข โทร ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๕,๑๑๒๕ **เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับสมัครงานทราบ**

(๑) ใบสมัครที่กรอกลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารประกอบการรับสมัครตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ยกเว้น ๔.๕. ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ การสมัครออนไลน์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทาง อาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔. เอกสาร...

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบใบสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.๘) หรือ (สด.๔๓)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๘ สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และศึกษารายละเอียดได้ที่ <https://person.rmutto.ac.th/>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนิติกร
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานกฎหมาย
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และระบบสารสนเทศ
ที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา
๓. มีทักษะการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อมูลทางกฎหมายได้อย่างชัดเจน
และเข้าใจง่าย
๔. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย และรักษาความลับทางราชการอย่างเคร่งครัด
๕. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๗. มีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ
๘. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันและบริหารจัดการงานหลายภารกิจในเวลาเดียวกันได้
๙. หากมีใบอนุญาตเป็นทนายความ จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ด้านความรู้ความสามารถ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายทั่วไป กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้บังคับ
ในสถาบันอุดมศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการร่าง ตรวจสอบ และพิจารณาฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
คำสั่ง และนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ปัญหากฎหมาย ให้ความเห็นทางกฎหมาย
ตีความบทกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
๔. มีความรู้ความสามารถในการทำเอกสารทางกฎหมาย รายงาน หนังสือราชการ และหนังสือ
โต้ตอบทางราชการในการภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๕. มีความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การบริหารงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านงานกฎหมายและนิติกรรม

- ๑.๑ ดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา และแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับนโยบาย มหาวิทยาลัย
- ๑.๒ จัดทำ ตรวจสอบ และพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) และเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง เพื่อประกอบตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ศึกษามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้บังคับในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ด้านการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือทางกฎหมาย

- ๒.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องกฎหมายแพ่ง กฎหมายปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
- ๒.๒ ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย และเหมาะสม

๓. ด้านงานคดีและการดำเนินการทางกฎหมาย

- ๓.๑ รวบรวมข้อเท็จจริง ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมาย และจัดทำรายงานเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการ ศาล หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางคดี

๔. ด้านการประสานงานและสนับสนุนงานบริหาร

- ๔.๑ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
- ๔.๒ จัดทำทะเบียน บันทึก และรวบรวมข้อมูลสัญญา คดีความ ความเห็นทางกฎหมาย และเอกสารสำคัญทางกฎหมายอย่างเป็นระบบ
- ๔.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายในด้านธุรการและงานสารบรรณ รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนิติกร

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานกฎหมาย

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น.		ณ สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี