



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๓. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่

<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน

200 kb

๕. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธันย์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่งที่ ๑ : นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทบุคคล : พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรีหรือปริญญาโท

อัตราเงินเดือน : ปริญญาตรี ๒๐,๐๙๐ บาท ปริญญาโท ๒๓,๔๕๐ บาท

ปฏิบัติงาน ณ งานธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางนิติศาสตร์ หรือ ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ทางนิติศาสตร์
๒. หากสำเร็จการศึกษาชั้นเนติบัณฑิต หรือมีใบอนุญาตว่าความ หรือมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมายจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel) เป็นอย่างดี และอื่น ๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และนำเสนอรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาได้
๖. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
๙. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบ ภาษาอังกฤษโดยเป็นผลคะแนนที่ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้ (หากไม่มีผลคะแนน ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่รับการพิจารณาใบสมัคร)

IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
TOEFL -ITP	ไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
TOEFL – CBT	ไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ
MU – ELT	ไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

ลักษณะภาระงาน :

๑. งานด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ของนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอุทธรณ์ร้องทุกข์ของนักศึกษาตลอดกระบวนการตั้งแต่การรับคำอุทธรณ์ พิจารณา เรื่องและสำนวนการสืบสวนสอบสวน การร้องขอความเป็นธรรม ร้องทุกข์และอุทธรณ์ โดยดำเนินงานในฐานะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของนักศึกษา ตลอดจนการจัดทำคำวินิจฉัย

๒. งานด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากร

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรตลอดกระบวนการตั้งแต่การรับคำอุทธรณ์ พิจารณาเรื่องและสำนวนการสืบสวนสอบสวน ร้องขอความเป็นธรรม ร้องทุกข์และอุทธรณ์ โดยดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดทำคำวินิจฉัย

๓. งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนตลอดกระบวนการตั้งแต่การรับข้อร้องเรียน รวบรวมข้อมูล/พยานหลักฐานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ให้ส่วนงานชี้แจงและให้ข้อมูล โดยดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียน

๔. งานด้านไกล่เกลี่ย/แก้ไขข้อพิพาทเบื้องต้น

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านไกล่เกลี่ย/แก้ไขข้อพิพาทเบื้องต้นของบุคลากรและนักศึกษา

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายงานอื่น ๆ ปรับเปลี่ยนภาระงาน หมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- จัดสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๒ : นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทบุคคล : พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

อัตราเงินเดือน : ๒๓,๔๔๐ บาท

ปฏิบัติงาน ณ งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ทางนิติศาสตร์
๒. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel) เป็นอย่างดี และอื่น ๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และนำเสนอรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาได้
๖. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
๙. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษโดยเป็นผลคะแนนที่ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้ (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่รับการพิจารณาใบสมัคร)

IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
TOEFL -ITP	ไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
TOEFL – CBT	ไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ
MU – ELT	ไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

ลักษณะภาระงาน :

๑. งานด้านกฎหมาย

ยกร่าง/ตรวจสอบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ตลอดจนการรวบรวม วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย วิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ตลอดจนงานวิจัยและพัฒนากฎหมาย

๒. งานด้านนิติกรรม/สัญญา

ตรวจสอบร่างสัญญา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การมอบอำนาจ และนิติกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการวิเคราะห์ วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานเกี่ยวกับการกับผิดสัญญาการศึกษา/รับทุน ของบุคลากร และนักศึกษา ติดตามทวงถามลูกหนี้ผิดสัญญาการศึกษาต่อให้ชดใช้เงินคืน แก่มหาวิทยาลัย ติดตามทวงถามลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้ การผ่อนผันการชำระหนี้ และดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายงานอื่น ๆ ปรับเปลี่ยนภาระงาน หมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- จัดสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๓ : นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทบุคคล : พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

อัตราเงินเดือน : ๒๐,๐๙๐ บาท

ปฏิบัติงาน ณ งานวินัยและคดี กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทางนิติศาสตร์
๒. หากสำเร็จการศึกษาชั้นเนติบัณฑิต หรือมีใบอนุญาตว่าความ หรือมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมาย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel) เป็นอย่างดี และอื่น ๆ เช่น Email และการสืบค้นข้อมูลใน Internet ได้ในระดับดี
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และนำเสนอรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาได้
๖. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
๙. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษโดยเป็นผลคะแนนที่ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้ (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่รับการพิจารณาใบสมัคร)

IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
TOEFL -ITP	ไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
TOEFL – CBT	ไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ
MU – ELT	ไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

ลักษณะภาระงาน :

๑. งานด้านวินัยนักศึกษาและบุคลากร

งานสอบหาข้อเท็จจริง/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่/สอบสวนวินัย ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่กรรมการและหรือเลขานุการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการสอบสวนข้อกฎหมายที่ใช้ในการสอบสวนแก่พนักงานและบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัยและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย ทั้งวินัยนักศึกษาและวินัยบุคลากร

๒. งานด้านคดีความ

การประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีแทนมหาวิทยาลัยทั้งกรณีที่เป็นผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี ตลอดไปจนถึงชั้นการบังคับคดี รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับคดีในชั้นศาลไม่ว่าจะเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรม หรือศาลพิเศษที่มีชื่อเรียกอื่นโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมฟ้องคดี ยื่นฟ้องคดี หรือแก้คำฟ้องคดี การดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล จนถึงศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งและในชั้นของการบังคับคดี ตลอดจนการศึกษาวเคราะห์คดีความ การถอดบทเรียนเกี่ยวกับคดีความ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหาหากเกิดคดีความ หรือข้อพิพาทต่าง ๆ

๓. งานด้านการบังคับคดี

งานบังคับคดีตั้งแต่การบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายงานอื่น ๆ ปรับเปลี่ยนภาระงาน หมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- จัดสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่ ๔ : นักวิชาการสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทบุคคล : พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี

อัตราเงินเดือน : ๒๐,๐๙๐ บาท

ปฏิบัติงาน ณ งานธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับคุณวุฒิระดับได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. มีความรู้ความสามารถในการสร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูล (Data Base) ระบบสารสนเทศ หรือ Mobile Application
๓. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ Website และมีความคิดสร้างสรรค์ด้าน Graphic Design เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ ทักษะความสามารถพัฒนาระบบด้วย HTML, HTML, PHP, JavaScript ตลอดจนการใช้ CMS หรือ Framework ต่าง ๆ
๕. มีความรู้ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบ Website และ Graphic Design เช่น Adobe Photoshop, Illustrator, Dreamweaver หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๘. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ
๑๐. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ และกรณีบุคคลภายนอกต้องมีคะแนนทดสอบ ภาษาอังกฤษโดยเป็นผลคะแนนที่ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ดังต่อไปนี้ (หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่รับการพิจารณาใบสมัคร)

IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า	๓	คะแนน หรือ
TOEFL IBT (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า	๒๙	คะแนน หรือ
TOEFL -ITP	ไม่ต่ำกว่า	๓๙๐	คะแนน หรือ
TOEFL – CBT	ไม่ต่ำกว่า	๙๐	คะแนน หรือ
TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๐๐	คะแนน หรือ
MU GRAD Test	ไม่ต่ำกว่า	๓๖	คะแนน หรือ
MU – ELT	ไม่ต่ำกว่า	๕๖	คะแนน

ลักษณะภาระงาน :

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ตลอดจนถึงขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนนำไปใช้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

๒. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

พัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เช่น ฐานข้อมูลวินัยนักศึกษา วินัยบุคลากร อุทธรณ์ร้องทุกข์นักศึกษา อุทธรณ์ร้องทุกข์บุคลากร คดีความ บังคับคดี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานออกแบบและบริหารจัดการเว็บไซต์

ออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินโฟกราฟิก แบนเนอร์ โปสเตอร์ และการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายงานอื่น ๆ ปรับเปลี่ยนภาระงาน การหมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก :

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ภาคปฏิบัติ)
- จัดสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์