



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายในเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง นิติกร สังกัด สำนักงานนิติการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1. งานกฎหมาย ยกร่าง และแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนด

- ตรวจสอบ ยกร่าง และแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบ ยกร่าง และแก้ไข ประกาศ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย
- ชี้แจง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมาย
- ร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงานร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- พิจารณาเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย พร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องต่อมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. งานให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายทั่วไปแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน บุคลากรตลอดจนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

1.3. งานสัญญา ร่างตรวจสอบและแก้ไขสัญญา บันทึกความร่วมมือทางวิชาการหรือบันทึกข้อตกลง

- สัญญาเกี่ยวกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาพื้นที่สามเหลี่ยมหน้ามหาวิทยาลัย สัญญาตั้งเสาสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ สัญญาตั้งตู้กดเงินอัตโนมัติ สัญญาร้านค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- สัญญาเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างทำของ สัญญาเช่า/บำรุง สัญญาจ้างเหมาต่าง ๆ เป็นต้น
- สัญญาเกี่ยวกับบุคคล เช่น สัญญาจ้างพนักงาน สัญญาจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ สัญญากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

- สัญญาเกี่ยวกับการศึกษา เช่น สัญญาเพื่อการศึกษา สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา สัญญาทุนการศึกษาต่างๆ ทั้งของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานภายนอก สัญญาลาศึกษาต่อของข้าราชการ และพนักงาน
- สัญญา/บันทึกข้อความ/ข้อตกลงทางวิชาการ เช่น สัญญาแลกเปลี่ยนบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สัญญาสองหลักสูตรระหว่างมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ เป็นต้น
- สัญญาอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

1.4. งานวินัย

4.1.1. งานสอบสวน

- สอบสวนหรือร่วมเป็นกรรมการสอบสวนตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- สอบหาข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1.2. งานความรับผิดทางแพ่ง

- สอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น พิจารณาดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย สูญหาย ตามระเบียบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการสอบสวนในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปตามระเบียบการพัสดุฯ
- ดำเนินการขอหักค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่สูญหาย หรือเสียหายจากกระทรวงการคลัง
- แจ้งผลการสอบสวนให้หน่วยงานหรือบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมเรียกคดีใช้กรณีมีผู้รับผิดทางละเมิด
- พิจารณาดำเนินการกรณีผู้ต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนผลการสอบสวนแก่มหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณาค่าเสียหายติดต่อประสานงานกับผู้กระทำละเมิดให้ชำระค่าเสียหายและรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัย
- สอบสวน รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดหรือก่อความเสียหายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณาค่าเสียหาย ติดต่อประสานงานกับผู้กระทำละเมิดให้ชำระค่าเสียหายและรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัย
- พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้ การผ่อนชำระหนี้และการดำเนินการทำสัญญารับสภาพหนี้
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ แก่คณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและบุคลากรทั่วไป
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบความรับผิดทางละเมิดแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน และบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.5. งานคดี

- รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานเอกสารหลักฐาน ส่งให้พนักงานอัยการ พร้อมสรุปข้อเท็จจริง

1.6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

- ร่วมเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

1.7. งานบังคับคดี

- งานสืบทรัพย์
- งานยึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

1.8. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
- 2.2. เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานะลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.3. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- 2.4. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- 2.5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน
- 2.6. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. อัตราเงินเดือน

ปริญญาตรี 20,500 บาท

4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1. พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานของผู้สมัคร
- 4.2. การทดสอบ
 - 4.2.1. ทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy) (กรณีไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ)
 - 4.2.2. ทดสอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) (กรณีที่ไม่ได้มีใบรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต หรือดิจิทัล)
 - 4.2.3. ทดสอบบุคลิกภาพและความเหมาะสมกับงาน (Personality and Job preferences)
- 4.3. การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ ทศนคติ การสื่อสาร และการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 5.1. ประวัติย่อ (Curriculum Vitae) โดยระบุตำแหน่ง
- 5.2. หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 5.3. หนังสือรับรองการผ่านงานที่นอกเหนือจาก มจร. (ถ้ามี)
- 5.4. ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- 5.5. หลักฐานทางทหาร (กรณีเพศชาย)
- 5.6. คำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาพร้อมระบุตำแหน่งที่สมัคร
- 5.7. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ TOEIC, IELTS, TOEFL (ITP), TOEFL (iBT), TETET หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผลจะต้องมีอายุไม่ถึง 2 ปี นับจากวันปิดรับสมัคร จะต้องแสดงผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

5.2.1. คะแนน TOEIC	ไม่น้อยกว่า	400	คะแนน
5.2.2. คะแนน IELTS (Academic Modules)	ไม่น้อยกว่า	3	คะแนน
5.2.3. คะแนน TOEFL (ITP)	ไม่น้อยกว่า	390	คะแนน
5.2.4. คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า	29	คะแนน
5.2.5. คะแนน TETET	ไม่น้อยกว่า	3.5	คะแนน

ยกเว้นไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบันขณะสรรหาและคัดเลือก หรือ ผู้ที่มีสถานะเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยในปัจจุบันที่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลาออกจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน 2 ปีจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการหรือผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทยหลักสูตรนานาชาติ

- 5.8. ใบรับรองรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้ไอทีหรือดิจิทัล (Digital literacy)

กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานข้อ 5.7 – 5.8 มายื่นได้ มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบกับทางมหาวิทยาลัยตามวัน เวลาที่กำหนด

6. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

- 6.1. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
- 6.2. ได้คะแนนในส่วนของการสัมภาษณ์รายชื่อไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 6.3. ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน-หลังจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดก่อน

7. บรรจุและแต่งตั้ง

- 7.1. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งผู้ที่มีคะแนนการสอบสัมภาษณ์ผ่านให้ไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลบางปะกอก 1 มหาวิทยาลัยฯ จะนำผลการตรวจ

- สุขภาพมาใช้สำหรับประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เป็นพนักงานทดลองงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้
- 7.2. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ หากไม่มาตามกำหนดมหาวิทยาลัยฯ ถือว่าท่านสละสิทธิ์

8. กำหนดการสรรหาและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา
การรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565
การสอบข้อเขียน (กรณีที่ผู้สมัครไม่นำหลักฐานมายื่น)	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	วันที่ 11 กรกฎาคม 2565
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ 18 กรกฎาคม 2565
การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2565
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง
การประกาศผลคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบภายหลัง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นหลักฐานที่ใช้ในการสมัครผ่านทาง <https://forms.office.com/r/NE3Gk6e4Uf> และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบทาง www.kmutt.ac.th/other-jobs/announcement-of-exam-names/

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ผศ.ดร.ทวีศักดิ์ กฤษเจริญ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี