

คณะนิติศาสตร์	
เลขที่รับ	๕๖๐
วันที่	14 มี.ค. ๖๕
เวลา	12:34 น.

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายนิติการ ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง รับสมัครพนักงานสัญญาจ้างรายปี ตำแหน่ง
นิติกร และ พนักงานธุรการ สังกัดฝ่ายนิติการ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ฉบับลงวันที่ ๑ กรกฎาคม
๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เปิดรับสมัครพนักงานสัญญาจ้างรายปี ตำแหน่ง นิติกร และ
พนักงานธุรการ สังกัดฝ่ายนิติการ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

การนี้ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จึงขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์รับสมัคร ณ
หน่วยงานของท่าน เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจทราบต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด
สามารถติดต่อราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ โทรศัพท์ ๐-๒๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘ E-mail :
pakpimol.khi@cra.ac.th หรือ ติดตามข้อมูลข่าวสารได้ที่ <https://hr.cra.ac.th/login> และ
Facebook : @HRCRAnews

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย
ได้ที่ QR code หรือ Link นี้
https://hr.cra.ac.th/content_index



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายนิติกร
- เพื่อโปรดทราบ/ประชาสัมพันธ์



(นางสาวสุดารัตน์ ยาวีเลียง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

14 กรกฎาคม 2568

☐ ทราบ ☒ อนุมัติ ☐ มอบ/ดำเนินการเสนอ
☐ อื่น ๆ.....

.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร มูลรัตน์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

เปิดรับสมัคร พนักงานสัญญาจ้าง

สังกัด ฝ่ายนิติการ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

นิติกร

5 อัตรา



คุณสมบัติ

- อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- จบการศึกษา : ระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- ยินดีรับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือนักศึกษาจบใหม่
- หากมีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา สามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) ในระดับดี
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานธุรการ

2 อัตรา



คุณสมบัติ

- อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ไม่จำกัดเพศ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)
- จบการศึกษา : ระดับปวส. ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ในด้าน อย่างน้อย 2 - 3 ปี
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการจัดประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกและการถอดเทปประชุม (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถเข้าใจรูปแบบของเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม คำสั่ง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) ในระดับดี
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวนที่กำหนด
(พิจารณาใบสมัครทุก 30 วัน)



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- สวัสดิการรักษายาบาลสำหรับตนเอง (ได้สิทธิตั้งแต่วันแรกที่ปฏิบัติงาน)
- ประกันสังคม
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- เครื่องแบบพนักงาน (ตามความเหมาะสม)
- ลา กิจ 10 วันทำการ / ลาป่วย 30 วันทำการ

*เงื่อนไขเป็นไปตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 โซน D
- Pongpak.sar@cra.ac.th
- 02-576-6000 ต่อ 8710
- <https://hr.cra.ac.th/>

QR CODEสมัครงาน



hr.cra.ac.th



มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครพนักงานสัญญาจ้างรายปี ตำแหน่ง นิติกร และ พนักงานธุรการ สังกัด ฝ่ายนิติการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานสัญญาจ้างรายปี สังกัด ฝ่ายนิติการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๑.๑ นิติกร

จำนวน ๕ อัตรา

๑.๒ พนักงานธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๒.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๒.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๒.๒.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๒.๒.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๒.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง นิติกร

๓.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๐ ขึ้นไป (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว)

๓.๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต

๓.๑.๓ ยินดีรับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือนักศึกษาจบใหม่

๓.๑.๔ หากมีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๑.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๖ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา สามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายได้

๓.๑.๗ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำประองค์ความรู้ที่มี มาต่อยอดในการทำงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

๓.๑.๘ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สนใจในการหาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาต่อยอดในการทำงาน

๓.๑.๙ หากมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาดรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- ๓.๒.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๐ ขึ้นไป (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปวส. ทุกสาขา
- ๓.๒.๓ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการจัดประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกและการถอดเทปประชุม
- ๓.๒.๔ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๒.๕ สามารถเข้าใจรูปแบบของเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม คำสั่ง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง นิติกร

- ๔.๑.๑ รับผิดชอบส่วนงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่วนงานการสอบสวนทางวินัย และส่วนงานการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๔.๑.๒ รับผิดชอบพิจารณาปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๓ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่มีการร้องทุกข์ อุทธรณ์ หรือเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและศาล
- ๔.๑.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๑.๕ เสนอกำหนดแผนการประชุม และประเด็นการพิจารณา
- ๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- ๔.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๔.๒.๒ จัดหาห้องประชุม ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๓ บริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำเอกสารขอเบิกเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ กรณีที่คณะกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
- ๔.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๖.๑ เงินเดือน

- ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณสมบัติปริญญาดรี ๑๘,๐๐๐ บาท

- ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปวส. ๑๓,๕๐๐ บาท
๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง (ได้สิทธิตั้งแต่วันแรกที่ปฏิบัติงาน)
๖.๒.๒ ประกันสังคม
๖.๒.๓ ตรวจสุขภาพประจำปี
๖.๒.๔ ชุดเครื่องแบบพนักงาน (ตามความเหมาะสม)
๖.๒.๕ ลาภกิจ ๑๐ วันทำการ / ลาป่วย ๓๐ วันทำการ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นขั้นสุดท้าย

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวนที่กำหนด (พิจารณาใบสมัครทุก ๓๐ วัน)
๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
๘.๔ สอบถามเพิ่มเติม ติดต่อคุณพงศ์ศักดิ์ เสรีวัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล Pongpak.sar@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางอีเมล

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางอีเมล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์