ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำท่าพระจันทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๑ อัตรา

<u>บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ศึกษา เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนและออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการใช้งานของระบบสารสนเทศภายในคณะฯ
- ออกแบบ สร้าง จัดการ ดูแล และรักษาความปลอดภัย ระบบฐานข้อมูล ที่ใช้งานภายในคณะฯ
- พัฒนาโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูลให้ตรงตามการใช้งานของคณะฯ
- จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ตามที่คณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๒. <u>อัตราค่าจ้าง</u>

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท
- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
- เงินค่าตอบแทนพิเศษแก่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานด้านโปรแกรมเมอร์หรือระบบเครือข่ายเทคโนโลยีในอัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนตำแหน่งหายากในอัตราเดือนละ ๗๕๐ บาท

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

๓.๒ มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

๓.๓ มีความสามารถพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยชุดพัฒนาโปรแกรมบนระบบ Microsoft NET หรือ JAVA

๓.๔ มีความสามารถใช้งานระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ระบบ Microsoft SQL Server หรือ Oracle

๓.๕ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TU-GET TU-EFL IELTS TOEIC และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

๓.๖ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๙ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๓.๑๐ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. <u>การสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง www.law.tu.ac.th

๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC TU-GET TOEFL หรือ IELTS ประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเป็นผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๗ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละ ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**

๕. <u>เกณฑ์การคัดเลือก</u>

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน</u>

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะ**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่** www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปกป้อง ศรีสนิท

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (งานระบบ)

I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategy and Planning) และการนำเสนอแผนฯ รวมทั้งดำเนินการให้เกิดผล เพื่อสอดคล้องกับทิศทางคณะนิติศาสตร์ (Direction) • กำหนดและนำเสนอแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายละเอียดโครงการฯ พร้อมงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธคณะนิติศาสตร์ต่อหัวหน้างานตามลำดับ • ให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ ใช้งบประมาณและควบคุมการใช้งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี พร้อมทั้งปรับปรุงข้อผิดพลาดของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	**5%**
2. งานนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT policy and Compliant) • ให้ข้อมูลสนับสนุนการบริหารนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดำเนินการให้เกิดผล • สร้างความยั่งยืนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดเป้าหมายการสอบวัดระดับมาตราตามมาตราฐานสากล หรือการต่ออายุมาตราฐาน (Certificate) เช่น ISO, ITIL, COBIT • ขออนุมัติและดำเนินการทำ Web Page, google class, surway เป็นต้น • ขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ Software เพิ่มเติม ตามระเบียบพัสดุ	**5%**
3. งานจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Management) • สร้างนโยบายและขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ • ตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ • สร้างระบบป้องกันและการตรวจจับ เช่น เช่น Firewall, antivirus, Intrusion Prevention and Detection, Private Network, Remote access, Identity/password management • ดูแลโครงการการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถเสนองบประมาณได้ • ตรวจสอบและรายงาน การแจ้งเตือนของระบบรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (SOC) • จัดทำกระบวนการทดสอบ (Penetration test) การปิดช่องโหว่ของระบบรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ • ดูแลการขอใช้สิทธิการใช้ระบบเทคโนโลยรสารสนเทศและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละระดับ	**10%**

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (งานระบบ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
4. งานออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT architecture) ● ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้งาน ● ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT เป็นประจำ โดยควบคุมให้เป็นไป ตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ออกแบบไว้	**15%**
5. งานจัดการโปรแกรมหรือโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Program/Project management) ● จัดทำโปรแกรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมโครงการของคณะนิติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประเมิน ROI (PLAN) ● วางแผนโครงการ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานรายโครงการเพื่อขออนุมัติ และดำเนินการ (DO) ● ติดตามผลการดำเนินการโครงการและรายงานความคืบหน้า (CHECK) ● ดำเนินการแก้ไขโครงการหากมีข้อผิดพลาด (ACT) ● ประเมินผลโครงการ ROI ที่เกิดขึ้นจริงหลังจบโครงการ	**15%**
6. งานฐานข้อมูล (Data Warehouse) ● สร้างระบบฐานข้อมูล Data warehouse, Data Mining, Data analytic/Report และดูแลให้มีถูกต้อง (Accuracy) และความน่าเชื่อถือ (Liable) ● สร้างนโยบายและขั้นตอนการจัดระบบฐานข้อมูล และกำหนดแผนสำรองของระบบฐานข้อมูล Data warehouse, Data Mining, Data analytic/Report,และ Data leak Control ● งานแยกประเภทและรวบรวมข้อมูล (Extract/ Consolidate Data) ● จัดทำรายงานและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฐานข้อมูลต่อหัวหน้างานตามลำดับ ● วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) ● ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูลที่สิ้นอายุการใช้งาน	**20%**

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (งานระบบ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
7. งานติดตั้งและเพิ่มเติมโปรแกรมสำเร็จรูปทั้งหมดและควบคุม ผู้รับเหมาระบบ (Outsource) ให้ส่งมอบตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ● สอบถามและรวบรวมความต้องการ (Requirement) ของผู้ใช้งาน(user) ● สรรหา คัดเลือก ทำร่างสัญญากับผู้ขายและติดตั้ง (Software Vendor) หรือผู้รับเหมาระบบ (Outsource) ● จัดทำมาตรฐานและขั้นตอน (Standard and Procedure) การส่งมอบงานและการตรวจรับงานจากผู้รับเหมา ● จัดแบ่งทรัพยากร (Resource (SA , development server, test server) ให้พอเพียงกับโครงการที่ต้องดำเนินการ ● รับมอบงานออกแบบและเอกสารจากคู่สัญญา ในการการซื้อ (Buy) หรือ การว่าจ้าง (Outsource) ระหว่างการตรวจรับ ● เตรียมทดสอบการตรวจ (Acceptance Test) ● ตรวจรับงาน (Acceptance Test) ● ตรวจสอบการแก้ไขส่วนประกอบและเอกสารจากคู่สัญญา ของการซื้อ (Buy) หรือ การว่าจ้าง (Outsource) ระหว่างการตรวจรับ ● ดำเนินการย้ายและแปลงข้อมูล (Data Conversion) ● ย้ายระบบหรือขึ้นในระบบใหม่ (cut over) ● จัดอบรมและเตรียมเอกสารอบรมให้กับผู้ใช้ (User) โดยเป็นผู้สนับสนุนของระบบภายใน (Inhouse Software)	**10%**
8. งานแก้ไขและประยุกต์การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทั้งหมดและควบคุม ผู้รับเหมาระบบ (Outsource) ให้สอดคล้องกับสัญญาการดูแลรักษา ● ควบคุม สนับสนุนและปรับปรุงSoftware ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังการตรวจรับ ● แก้ไขปัญหาของ Software ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังการตราจรับ ● ปรับปรุง Software ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังการตราจรับหรือใช้งาน	**10%**
9. งานอื่น ๆ ● การให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดูแล การปรับปรุง เป็นต้น ● การให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบใช้สาย (LAN) และไร้สาย (WIFI) ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**10%**

ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่รับเอกสาร.....

ผู้รับเอกสาร.....

ใบสมัครงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

รูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล .....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... อายุ .....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร. .....

E-mail : .....

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

หน่วยงานและตำแหน่ง	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
.....									
.....									
.....									

ด้านคอมพิวเตอร์

.....

.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....

.....

ด้านกีฬา

.....

.....

ด้านอื่น ๆ

.....

.....

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

2. คณะฯ อาจเก็บ รวบรวม เปิดเผย (รายชื่อ) และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครงาน ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการปฏิบัติงาน

☐ **ยินยอม**

☐ **ไม่ยินยอม**

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

ชื่อ..... นามสกุล .....

เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่และเบอร์โทร .....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ปีพ.ศ. ที่สำเร็จ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....