



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีพ.ร.จ.น.

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน
มหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีพ.ร.จ.น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนและออกแบบระบบสารสนเทศตามความ
ต้องการใช้งานของระบบสารสนเทศภายในคณะฯ
- ออกแบบ สร้าง จัดการ ดูแล และรักษาความปลอดภัย ระบบฐานข้อมูล ที่ใช้งาน
ภายในคณะฯ
- พัฒนาโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูลให้ตรงตาม
การใช้งานของคณะฯ
- จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ตามที่คณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๒. อัตราค่าจ้าง

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

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ 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 คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๙ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๑๐ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

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 รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง
เลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับ
การติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร.
๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ
ตรวจสอบ**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปกป้อง ศรีสนิท

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (งานระบบ)



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategy and Planning) และการนำเสนอแผนฯ รวมทั้งดำเนินการให้เกิดผล เพื่อสอดคล้องกับทิศทางคณะนิติศาสตร์ (Direction)</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดและนำเสนอแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายละเอียดโครงการฯ พร้อมงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ต่อหัวหน้างานตามลำดับ ให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ ใช้งบประมาณและควบคุมการใช้งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี พร้อมทั้งปรับปรุงข้อผิดพลาดของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	5%
<p>2. งานนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT policy and Compliant)</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลสนับสนุนการบริหารนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดำเนินการให้เกิดผล สร้างความยั่งยืนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดเป้าหมายการสอบวัดระดับมาตรฐานมาตรฐานสากล หรือการต่ออายุมาตรฐาน (Certificate) เช่น ISO, ITIL, COBIT ขออนุมัติและดำเนินการทำ Web Page, google class, surway เป็นต้น ขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ Software เพิ่มเติม ตามระเบียบพัสดุ 	5%
<p>3. งานจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ดูแลการขอใช้สิทธิการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละระดับ 	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>4. งานออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT architecture)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้งาน • ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT เป็นประจำ โดยควบคุมให้เป็นไปตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ออกแบบไว้ 	15%
<p>5. งานจัดการโปรแกรมหรือโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Program/Project management)</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำโปรแกรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมโครงการของคณะนิติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประเมิน ROI (PLAN) • วางแผนโครงการ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานรายโครงการเพื่อขออนุมัติ และดำเนินการ (DO) • ติดตามผลการดำเนินการโครงการและรายงานความคืบหน้า (CHECK) • ดำเนินการแก้ไขโครงการหากมีข้อผิดพลาด (ACT) • ประเมินผลโครงการ ROI ที่เกิดขึ้นจริงหลังจบโครงการ 	15%
<p>6. งานฐานข้อมูล (Data Warehouse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างระบบฐานข้อมูล Data warehouse, Data Mining, Data analytic/Report และดูแลให้มีถูกต้อง (Accuracy) และความน่าเชื่อถือ (Liable) • สร้างนโยบายและขั้นตอนการจ้ดระบบฐานข้อมูล และกำหนดแผนสำรองของระบบฐานข้อมูล Data warehouse, Data Mining, Data analytic/Report, และ Data leak Control • งานแยกประเภทและรวบรวมข้อมูล (Extract/ Consolidate Data) • จัดทำรายงานและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฐานข้อมูลต่อหัวหน้างานตามลำดับ • วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) • ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูลที่สิ้นอายุการใช้งาน 	20%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>7. งานติดตั้งและเพิ่มเติมโปรแกรมสำเร็จรูปทั้งหมดและควบคุม ผู้รับเหมาระบบ (Outsource) ให้ส่งมอบตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สอบถามและรวบรวมความต้องการ (Requirement) ของผู้ใช้งาน(user) ● สรรหา ตัดเลือก 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) 	<p>10%</p>
<p>8. งานแก้ไขและประยุกต์การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทั้งหมดและควบคุม ผู้รับเหมา ระบบ (Outsource) ให้สอดคล้องกับสัญญาการดูแลรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุม สนับสนุนและปรับปรุง Software ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังจากการตรวจรับ ● แก้ไขปัญหาของ Software ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังจากการตรวจรับ ● ปรับปรุง Software ของผู้ขายหรือผู้รับเหมา(Outsource) ภายหลังจากการตรวจรับหรือใช้งาน 	<p>10%</p>
<p>9. งานอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดูแล การปรับปรุง เป็นต้น ● การให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบใช้สาย (LAN) และไร้สาย (WIFI) ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>10%</p>

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

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

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.

E-mail :

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

ชื่อ..... นามสกุล

เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่และเบอร์โทร

.....

ประวัติการศึกษา

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

กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

- ยินยอม
- ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร