



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลตามกรอบบริหาร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P6

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

ตามที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P6 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 34,100 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือน แรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด สำนักงานวิทยทรัพยากร นั้น เนื่องจากไม่มีผู้สมัครจึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อน วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท/เทียบเท่าในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งดังต่อไปนี้ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ครุศาสตร์ สาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศและการจัดการ หรือเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการเรียนด้านการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ หรือที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

## 3. วิธีการคัดเลือก

- 3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย
  - 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมินความถนัด Aptitude Test)
- 3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน
  - 3.2.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
(เกณฑ์การผ่านร้อยละ 50)
  - 3.2.2 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง  
(ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนนำเสนอแนวทางการพัฒนางานฯ ในวันสอบสัมภาษณ์)
  - 3.2.3 สัมภาษณ์  
(ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียนมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)

## 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน
- 4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4.7.1 กรณีเป็นบุคคล...

4.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

- 4.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
- 4.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
- 4.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
- 4.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
- 4.7.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
- 4.7.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
- 4.7.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

4.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน  
งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/  
พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

- 4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณี  
สอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ  
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

**หลักฐานข้อ 4.2 - 4.7 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทาง  
เว็บไซต์พร้อมใบสมัคร**

## 5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบ  
ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
- 5.1.1 งานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
  - 5.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
  - 5.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
  - 5.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงาน  
อีก 90 วัน
  - 5.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 5.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้  
บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดย  
ปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว ระบุว่าเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่  
และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือ  
ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

- 5.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 5.5 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 5.6 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

| กิจกรรม                           | กำหนดการ                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่ประกาศรับสมัคร              | วันที่ 3 พฤษภาคม 2565 – 1 กรกฎาคม 2565                                        |
| ทดสอบกลาง                         |                                                                               |
| - กำหนดการทดสอบกลาง               | ติดตามทาง <a href="http://careers.chula.ac.th">http://careers.chula.ac.th</a> |
| ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน) |                                                                               |
| - กำหนดการทดสอบข้อเขียน           | ติดตามทาง <a href="http://careers.chula.ac.th">http://careers.chula.ac.th</a> |
| สอบสัมภาษณ์                       |                                                                               |
| - กำหนดการสอบสัมภาษณ์             | ติดตามทาง <a href="http://careers.chula.ac.th">http://careers.chula.ac.th</a> |

7. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
8. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรืออีเมล [apim.k@car.chula.ac.th](mailto:apim.k@car.chula.ac.th) ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร



03052022 1048

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลตามกรอบบริหาร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P6  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

---

**ความรู้ความสามารถ**

1. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาในงานได้
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี

**ทักษะเฉพาะตำแหน่ง**

1. ด้านการวิเคราะห์ระบบ และเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. ด้านการใช้เครื่องมือเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนา และการออกแบบโครงสร้าง website และ database
3. ด้านการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาเว็บไซต์โดยใช้ภาษา PHP หรือ Python หรือ JavaScript เป็นต้น
4. ด้านการใช้รูปแบบและขบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อการบริหารโครงการ
5. ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
6. ด้านการใช้ภาษาไทยทั้งการอ่าน การพูดและการเขียนเป็นอย่างดีเพื่อการสื่อสารและติดต่อประสานงาน ตอบคำถามและให้คำปรึกษาได้ดีกับผู้ร่วมงานและหน่วยงานต่าง ๆ
7. มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี

**คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง**

1. มีความเป็นผู้นำ
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความรับผิดชอบ ตั้งใจทำงาน
5. มีน้ำใจ เสียสละ อุทิศเวลาเพื่อการทำงาน
6. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
7. มีจิตสำนึกในการให้บริการ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภารกิจหลักของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานวิทยทรัพยากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การสั่งการ การมอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

/โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## 1. งานบริหาร

### 1.1 ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 ด้านการบริหารงาน

1.2.1 บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

1.2.2 ดูแล และกำกับให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมปฏิบัติตามตามมาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่ตรงกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2.3 มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.2.4 แนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

### 1.3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3.1 ร่วมวางแผนจัดอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

1.3.2 มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติงานในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

1.3.3 ร่วมวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

1.3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

1.3.5 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

### 1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

1.4.1 ร่วมวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรมให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด

1.4.2 ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คำนวณ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 2. งานกลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม

- 2.1 วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ เว็บไซต์ต่าง ๆ ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
- 2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานวิทยทรัพยากร ได้แก่ วิเคราะห์ ออกแบบระบบ พัฒนาและทดสอบระบบ
- 2.3 วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลส่วนให้บริการ Web Service ที่สนับสนุนการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ต่าง ๆ
- 2.4 บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ สำรองข้อมูล ดูแลความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่ายต่าง ๆ ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
- 2.5 ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าใช้ระบบ เพื่อช่วยผู้เข้าใช้ระบบในการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานบนระบบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 2.6 งานอบรมเผยแพร่ให้ความรู้ด้านโปรแกรม

## 3. งานอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย