



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7

ด้วย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเลขที่ 01138 เงินเดือน 18,200 บาท (หากมีประสบการณ์อาจได้รับการพิจารณาสูงกว่าที่กำหนด) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานมหาวิทยาลัย 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจำนวนหน่วยกิตวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต

/2.2 มีประสบการณ์...

- 2.2 มีประสบการณ์ด้าน IT Helpdesk Support ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
- 2.3 เพศหญิง หรือเพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี
3. ความรู้ความสามารถ
  - 3.1 มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 3.2 สามารถเข้าใจการทำงานเบื้องต้น ใช้งาน และตั้งค่าพื้นฐาน ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น PC Notebook tablet มือถือ ได้อย่างดี
  - 3.3 สามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และ วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นได้
  - 3.4 มีทักษะในด้านการตัดสินใจที่เหมาะสม สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
  - 3.5 มีทักษะในการการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง
  - 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใจเย็น และพูดจาสุภาพ สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
  - 4.1 บันทึกคำขอใช้บริการและปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องลงในระบบที่สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศใช้งานอยู่
  - 4.2 ให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งาน เช่น ปัญหาการใช้บริการอีเมล อินเทอร์เน็ต ทางช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล มาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ ที่สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการกับผู้เช่า
  - 4.3 ดูแลแก้ปัญหาต่างๆ ด้านคอมพิวเตอร์ เช่น ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ แทบเล็ต มือถือ ทางช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล มาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ ที่สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการกับผู้เช่า
  - 4.4 สรุบบัญญาที่เกิดขึ้นเพื่อส่งข้อมูลไปยังทีมที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา ในกรณีที่แก้ปัญหาด้วยตนเองไม่ได้ และติดตามปัญหาจนจบงาน
  - 4.5 ดูแลพื้นที่ให้บริการของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องอบรม เคนเตอร์ให้บริการ ให้เรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ
  - 4.6 สร้าง Account การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและบริการต่างๆ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกระบวนการรับ Account และใช้งาน
  - 4.7 จัดทำสถิติการให้บริการ และวิเคราะห์/สรุบบัญญาที่เกิดขึ้นทุกเดือน
  - 4.8 ตรวจสอบและช่วยปรับปรุงกระบวนการให้บริการ
  - 4.9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 5.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินความถนัด Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป)
- 5.5 สัมภาษณ์

6. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 6.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 6.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 6.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างไม่  
อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปีรับสมัคร
  - 6.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
    - 6.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
    - 6.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
    - 6.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
    - 6.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
  - 6.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/  
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

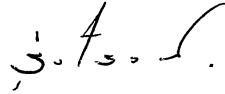
หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทาง  
เว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง [www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline](http://www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline) และสอบถาม  
รายละเอียดได้ที่ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารจามจุรี 3 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0-2218-3253  
ตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

/ประกาศรายชื่อ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2560 ทาง  
www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และ www.it.chula.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2560



(นายรุ่งโรจน์ กิตติถาวรกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ



28082017 0954