



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ตามเดือนปฏิทิน ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้รับสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.เป็นบุคคล...

๓๑/๑๕

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเอง) ได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ชั้น ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการ คอมพิวเตอร์และตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยจะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยยศ บัวคลี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๓๑๑๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๓)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ประสานงาน ติดตามและนำเข้าสู่ข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเว็บไซต์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลและรูปแบบการทำงานของเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเว็บไซต์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการถูกโจมตีเว็บไซต์และความผิดพลาดอื่นใด
๓. เขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ระดับพื้นฐานได้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้ตรงตามการใช้งานมากยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและสแกนเอกสารเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการใช้งานระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนการการประชุม รับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ผลิตเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรืออบรมของกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
๘. ดำเนินการบันทึกตารางการประชุมลงปฏิทินแจ้งเตือนให้กับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
๙. ตรวจสอบข่าวสารจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และสรุปสาระสำคัญเพื่อนำเรียนหัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารธุรกิจคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๓๘๐/๒๕

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๓)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและหน่วยงานที่กำหนด

๒. ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจกจ่ายให้ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือเชิญประชุมและเอกสารต่าง ๆ ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. ติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และของหน่วยงานอื่นเพื่อการรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๕. ประสานงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญ วาระ ใบลงทะเบียน รายงานการประชุม และติดตามเอกสาร

๖. ร่างหนังสือติดต่อระหว่างศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓๘๑๖๕



ติครูข่าย
ขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ อีเมล

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ ศาสนา

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส โทรศัพท์

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/ วิชาเอก	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	เกรดเฉลี่ย

ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	เหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

๑. ทักษะด้านภาษา พูด อ่าน เขียน

ทักษะด้านภาษา พูด อ่าน เขียน
(ให้ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)

๒. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
.....
.....

บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้า)

ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์

สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

โทรศัพท์ อีเมล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานปลัดฯ
ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานปลัดฯสามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่
ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

วันที่