



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ตามเดือนปฏิทิน อัตราค่าจ้างจำนวน ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

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

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคย...

๒๐๕๖

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 และระเบียนผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ 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 ๑๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์ โดยจะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุกุล จันทร์จรัส)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๐๕๖๖

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๓)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา รวมทั้งให้ข้อมูลการใช้งานระบบ Network แก่บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๓. จัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบยืนยันตัวตนการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ
๔. แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) และรับแจ้งปัญหาการใช้งาน แก่บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ
๕. ดูแล ตรวจสอบระบบต่างๆภายในห้อง Server และแจ้งปัญหาแก่ผู้บังคับบัญชากรณีพบความผิดปกติ
๖. ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ในระบบ Network ผ่าน Network Monitoring Tool และรายงานแก่ผู้บังคับบัญชากรณีพบความผิดปกติ
๗. ดูแลและบริหารจัดการระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference) ให้สามารถเชื่อมต่อด้วยอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ภายในห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. สนับสนุนการประชุม รับ-ลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เครื่องดื่ม ผลิตเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรืออบรมของกลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารธุรกิจคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์



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 อีเมลล์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานปลัดฯ
 ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานปลัดฯสามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่
 ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่