



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงาน ติดต่อประสานงาน เก็บรวบรวม วิเคราะห์ความ
ต้องการในการพัฒนาระบบ วิเคราะห์ออกแบบระบบ พัฒนาระบบด้วยชุดคำสั่งประยุกต์ ทดสอบการ
ใช้งานระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน

(๒) ปฏิบัติงานด้านการถ่ายทอดความรู้การใช้งานระบบ การบำรุงรักษา การให้คำปรึกษา
และแก้ปัญหาการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
และระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์

(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินงานทางของกรมทางหลวงชนบท

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๗) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (๔) มีความรู้ ความสามารถในการประสานงานให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบงาน
- (๕) สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ระบบงานเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบงาน
- (๖) มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี การใช้อินเทอร์เน็ตและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้และใช้อินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี
- (๓) มีความรู้ความสามารถบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- (๔) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๕) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
- (๖) สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัดได้

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบมาทำายประกาศจัดส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ application.drr@gmail.com ในรูปแบบ PDF.file ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารหลักฐานหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัครหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัครแต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหลักฐานการแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ นามสกุล (ในกรณี ชื่อ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เอกสารสำเนาจะต้องเป็นกระดาษ A๔ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
- (๗) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

(๑) สอบข้อเขียนโดยข้อสอบปรนัย ทดสอบความรู้เบื้องต้นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Powerpoint ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบ วิเคราะห์ออกแบบระบบ พัฒนาระบบด้วยชุดคำสั่งประยุกต์ ทดสอบการใช้งานระบบ เป็นต้น

(๒) สอบสัมภาษณ์

๗.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) สอบข้อเขียนโดยข้อสอบปรนัย ทดสอบความรู้เบื้องต้นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Powerpoint ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(๒) สอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และ วัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และวันเวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท <https://drr.go.th/> ในหัวข้อ ข่าวสาร > ข่าวสมัครงาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และทางเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท <https://drr.go.th/> ในหัวข้อ ข่าวสาร > ข่าวสมัครงาน

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก

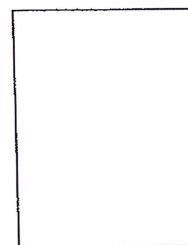
การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงตามลำดับจากผลคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาครีย์ บำรุงวงศ์)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากหมวด.....)



1. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
6. ได้สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
7. ได้รับวุฒิการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
8. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

(หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน พ.ศ.

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
จึงรับไว้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่เป็นการจ้างใน
ท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับ
ตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี
 ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้