



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ  
คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก**

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ 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

#### **๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

##### **๔.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๓) มีความรู้ ความสามารถในการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบ มีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (๔) มีความรู้ ความสามารถในการประสานงานให้มีความรู้ด้านการใช้งานระบบงาน
- (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 ดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบมาท้ายประกาศจัดส่ง ใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [application.drr@gmail.com](mailto:application.drr@gmail.com) ในรูปแบบ PDF.file ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารหลักฐานหลังจากวัน สิ้นสุดการรับสมัครหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัครแต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการ พิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก

#### **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. วิธีการคัดเลือก**

- (๑) ทดสอบความรู้เบื้องต้นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word,Excel,Powerpoint (ปรนัย)
- (๒) ทดสอบความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรนัย)
- (๓) สอบสัมภาษณ์

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และ วัน เวลา สถานที่สอบ**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวันเวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

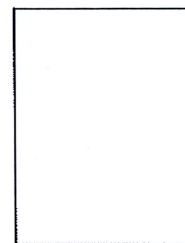


(นายชาครีย์ บำรุงวงศ์)

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. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ถูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี  
ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้