



ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ด้วย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราจ้าง/เดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ อัตรา	๑๕,๐๐๐ บาท	วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ / เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทาง คอมพิวเตอร์ หรือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ไม่ น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ปฏิบัติงานด้านเทคนิค)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน
และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เช่น อินโฟกราฟิก (Infographic)/แอนิเมชัน (Animation)/Multimedia เป็นต้น
- การพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์
- การติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ต่อพ่วง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงการใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์
- การปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ อาทิ การสำรองข้อมูล การเรียกคืนข้อมูล การส่งพิมพ์รายงาน การแก้ไขข้อมูล และการบำรุงรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิด

ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Infographic) โปรแกรม Canva เบื้องต้น และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง
- เงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (กรณีมีชื่อ – สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานการผ่านรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงนามกำกับทุกฉบับ

๔. วัน เวลา รับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

- ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง ๘ มกราคม ๒๕๖๙
- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓.กรมประชาสัมพันธ์ ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (ในวัน เวลาราชการ)
 - ยื่นใบสมัครทาง E-mail : personnel@prd.go.th โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๓ ส่วนรูปถ่าย ให้แนบไฟล์รูปภาพ (png, jpegX ความจุไม่เกิน ๒ mb)
- ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐, ๑๓๑๙

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ พร้อมทั้งรายละเอียด ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล และเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ www.prd.go.th

/๖. วิธีการ...

๖. วิธีการสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารกรมประชาสัมพันธ์ (โดยให้ผู้สอบมาถึงสถานที่สอบก่อนเวลา ๓๐ นาที)

- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียนแบบปรนัย

ความรู้เกี่ยวกับวิชาคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น วิเคราะห์/แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบปฏิบัติการ ระบบการป้องกันภัยทางไซเบอร์ การเชื่อมโยงเครือข่าย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ และ พ.ร.บ.ว่าด้วยกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ร.บ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์

- วิทยาลัยฯ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- คะแนนสอบแต่ละภาควิชา (ข้อเขียนและสัมภาษณ์) ภาคละ ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสูงลงมาตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ลำดับสูงกว่า หากคะแนนเท่ากันทั้งสองส่วน ให้ผู้สมัครก่อนได้อยู่ลำดับสูงกว่า

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกได้อันดับแรกบรรจุเข้าปฏิบัติงานเรียงตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมดไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือยกเลิกบัญชีเมื่อมีการรับสมัครสอบคัดเลือกใหม่

- ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มามอบให้เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนจากสูงสุดลงมา ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล และเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ www.prd.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวปณัญญัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมประชาสัมพันธ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี) (อายุนับถึงวันที่ปิดรับสมัครสอบไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี)
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ตำแหน่งที่สมัคร.....สังกัดหน่วยงาน.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท
๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือได้รับ (ประกาศนียบัตร/ปริญญา).....สาขาหรือวิชาเอก.....
จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....อีเมลล์.....
๖. ได้แนบหลักฐานซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....ฉบับ

<input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์	<input type="checkbox"/> สัญญาค้ำประกัน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ คือ.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับรอง	เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ (ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน	ได้ตรวจหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้นำมายื่นแล้ว <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานและเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหาคือ..... (ลงลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....