



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการ
คัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ปริญญาตรี)
อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจ้างเหมาบริการ
เป็นรายบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ปริญญาตรี) จำนวน ๓ อัตรา

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ก. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

/ข. คุณสมบัติ....

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. งานธุรการจัดทำรับ-ส่ง เรียงเอกสารงานบริหารทั่วไป
๒. งานบันทึกและเก็บรวบรวมสถิติการรับ-ส่งหนังสือของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.
๓. งานจัดเก็บเอกสาร และรวบรวมทำสถิติข้อมูลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.
๔. งานเตรียมเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๕. การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานกำหนดการนัดหมายงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนดและมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๔,๕๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาในการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

๕. สถานที่รับสมัคร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๖๕๖๐-๘๐ ต่อ ๕๑๔๑๗-๑๘

๖. การพิจารณาคัดเลือก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อดำเนินการสรรหาโดยการสัมภาษณ์และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเสรี กัณห์โรจน์)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑x๒ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปีตรรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(อายุ.....ปี.....เดือน) เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.
๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ
สาขาวิชา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ภายในวันปีตรรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๕. อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชน ☐ อาชีพอื่น ๆ ☐ กำลังศึกษาต่อ
ตำแหน่ง..... อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท.....
กอง/แผนก..... โทร.
๖. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ม.๓				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๗. รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

๘. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด	: ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
ความสามารถในการใช้เครื่องสำนักงาน	
งานอดิเรก	: ระบุ.....
กีฬาที่ชอบ	: ระบุ.....
ความรู้พิเศษ	: ระบุ.....
อื่น ๆ	: ระบุ.....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่.....เบอร์โทร.....
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท.....ตำแหน่ง.....
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (อย่างละ ๒ ฉบับ/รูป) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- ☐ รูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- ☐ อื่น ๆ (เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ).....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
[] หลักฐานครบถ้วน
[] มีปัญหา คือ.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....

รายละเอียดแนบท้ายการสมัครงาน
การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร (จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ
๖. หนังสือรับรองการทำงาน
๗. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร
๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

โปรดเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน