



ประกาศจังหวัดลพบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑. ลักษณะของงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ หรือตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- วุฒิปริญญาตรี สาขา คอมพิวเตอร์

๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มีสัญชาติไทย

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

- ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. ข้อบังคับและระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง

/ ๔.๕ ประพฤติตนอยู่ใน...

๔.๕ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบของทางราชการ

๔.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน เกินกว่า ๓ วัน ทำงาน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

๔.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี

๔.๑๐ ไม่กระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารการสมัครเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี บริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาลพบุรี ๒ เลขที่ ๓๑๙ หมู่ ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลท่าศาลา อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ (๗ วันทำการ) ในวัน เวลา ราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ใน กำหนดวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย มายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/ ๖. การประกาศรายชื่อ...

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมิน**

จังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินฯ ภายใน วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี, ทางเว็บไซต์สำนักงานฯ <http://www.lopburi.m-society.go.th> และ Facebook สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางดุสิตา เซวาน์เลิศ)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลักษณะของงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติดังนี้

๑. ดูแลเว็บไซต์/ปรับปรุง/บำรุงรักษาและสำรองข้อมูลของสำนักงาน พมจ.
๒. บำรุงรักษา/ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย/อุปกรณ์เครือข่าย ให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมมีความพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายใน สنج.พมจ.ลบ. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต FTTx ระบบเครือข่าย GIN ให้พร้อมใช้งาน หากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายเบื้องต้นไปยัง ศทส.
๔. ตรวจสอบการทำงาน/ความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และสายสัญญาณเครือข่าย หากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขปัญหาไปยัง ศทส.
๕. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ กับระบบเครือข่ายภายใน และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของ สنج.พมจ.ลบ.
๗. บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ของ สنج.พมจ.ลบ.
๘. ติดตาม/รับข้อมูลข่าวสาร/ตรวจสอบพื้นที่ใช้งานของ e-mail สنج.พมจ.ลบ. อย่างสม่ำเสมอ
๙. ติดตั้งและควบคุมระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) ในส่วนของ สنج.พมจ.ลบ.
๑๐. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน
๑๑. ติดตั้งโปรแกรมแอนตี้ไวรัสโดยใช้โปรแกรมที่ส่วนกลางจัดหาให้ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สنج.พมจ.ลบ.
๑๒. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สنج.พมจ.ลบ. ให้เฝ้าระวังและตรวจสอบไวรัส มัลแวร์ หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่อาจเป็นสาเหตุให้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทำงานผิดปกติ ตลอดจนการสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อลดปัญหาข้อมูลสำคัญสูญหาย
๑๓. ร่วมนำเข้าข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในระบบงานบริการทางสังคม (ossprovince m-society.go.th) กับผู้รับผิดชอบงานหลัก
๑๔. ร่วมนำข้อมูล ระบบสมุดปกครอบครัวยุติธรรมอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดมาทำการประมวลผลหรือวิเคราะห์ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบ งานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานที่ปฏิบัติ

