



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
เรื่อง ขอย้ายเวลา รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ตามประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยได้รับสมัครระหว่างวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

ปรากฏว่า มีผู้ยื่นใบสมัครจำนวน ๒ ราย และกรอบอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์มีว่างลงอีก ๒ ตำแหน่ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจและประสงค์จะยื่นใบสมัครในตำแหน่งดังกล่าว และได้จำนวนผู้สมัครเพียงพอต่อการคัดเลือก ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ จึงขอย้ายเวลาการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ อัตรา ออกไปจนถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ออกแบบงานด้านกราฟิก สามารถพัฒนา Website โดยใช้เครื่องมือ Frontpage , Dreamweaver , PHP หรือชุดคำสั่ง Html และการใช้คำสั่งจัดการข้อมูล SQL หรือ MySql ได้ แก้ไขปัญหาระบบปฏิบัติการและระบบประมวลผล วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศหญิงหรือชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- สามารถใช้โปรแกรม Ms Office (Word , Excel , power point)
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะความผิดวินัย
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกเพราะความผิดทางอาญา

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตามตำแหน่งเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีมีชื่อ - ชื่อสกุล
- ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับทุกฉบับ

๔. สถานที่รับสมัคร

- ยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑๐ กรมประชาสัมพันธ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
- ยื่นใบสมัครทาง www.prd.go.th

๕. วัน เวลา รับสมัคร

- รับสมัครระหว่างวันที่ ๔ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ขยายเป็นระหว่างวันที่ ๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ในวัน เวลาราชการ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

- วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.prd.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

- วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒๑๑A กรมประชาสัมพันธ์
- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียน
- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบภาคปฏิบัติ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

- วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.prd.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

- วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๑๑A กรมประชาสัมพันธ์

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.prd.go.th รายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกขึ้น

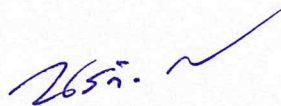
บัญชี ๑ ปี

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสารรายงานตัว

- วันที่ ๘ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ เป็นต้นไป ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑๐ กรมประชาสัมพันธ์ พร้อมนำใบรับรองแพทย์มายื่นในวันรายงานตัว

ผู้ที่สนใจ ติดต่อขอรับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ด้วยตนเอง หรือ www.prd.go.th สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายณรรกิจ ศรีธธา)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

คิดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว
(ถ่ายไว้ใหม่เกิน 1 ปี)

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมประชาสัมพันธ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) _____ พยาน
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้รับรอง	เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สิ่งกีด _____ ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะ มอบหมายให้ปฏิบัติ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้รับรอง (_____) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน	ได้ตรวจหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้นำมายื่นแล้ว ☐ สำเนาหลักฐานและเอกสารครบถ้วน ☐ ไร้ปัญหาคือ _____ (ลงลายมือชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่รับสมัคร _____ / _____ / _____