



ประกาศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมา  
โครงการพัฒนาศูนย์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC)

.....

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาศูนย์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก และอัตราค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับ

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 1 อัตรา

ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน

1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ค่าจ้างเหมา ประเมินค่า 9,440 บาท ต่อเดือน

2. ลักษณะงานของตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) คือ
- (6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
  - (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
  - (14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (7) (9) (10) หรือ (14) จะมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกิน 2 ปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกิน 3 ปีแล้ว และมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ จะมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว อนึ่ง สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (4) มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการการเมืองแล้ว

### 3.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

#### (1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา
- เพศชาย
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### (2) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลในโครงการของหน่วยงานราชการในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ หากเป็นโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 4. การรับสมัคร

##### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ได้ที่ ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 5 - 12 ตุลาคม 2552 เวลา 8.30 – 16.30 น. วันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2354 4466 ต่อ 147 คุณศิริพัทธ์ ต้นเสถียร

##### 4.2 หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 1 ฉบับ
5. หลักฐานอื่นๆ

##### 4.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ใน ใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและสิทธิในการคัดเลือกครั้งนี้

#### 5. วิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 15 ตุลาคม 2552

#### 6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 19 ตุลาคม 2552 ณ ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล ชั้น 7 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ [www.most.go.th](http://www.most.go.th)

7. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน สูงลงมาตามลำดับ  
ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2552



(นายกฤษฎา ธาราสูข)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### (1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการในการออกแบบและผลิตสื่อ เช่น สื่อเอกสาร สื่อวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น
- 2) ดำเนินการในการประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ
- 3) ดำเนินการในการถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหว การบันทึกเสียง
- 4) ดำเนินการในการตัดต่อ ตบแต่งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อเสียง และเชื่อมโยง-สอดแทรกภาพและเสียง
- 5) ดำเนินการในการออกแบบงานศิลป์ การวาดภาพและสนับสนุนงานแอนิเมชัน
- 6) ดำเนินการในการจัดเก็บและจัดหมวดหมู่ไฟล์ภาพ รวมทั้งบริหารคลังภาพ
- 7) ดำเนินการในการจัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การดูแลและบริการห้องปฏิบัติการสื่อประสม
- 8) ดำเนินการในการดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานและ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) หากมีผลงานให้นำมาเสนอในวันสัมมนาด้วย

### (2) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและงานสำนักงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร (filing)
- 2) ดำเนินการในการรวบรวมประมวลผลข้อมูล จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานและบุคคลที่มีการประสานการปฏิบัติงานร่วมกันกับโครงการ
- 3) ดำเนินการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามงาน
- 4) ดำเนินการในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม และร่วมจัดนิทรรศการ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา-อบรม
- 5) ดำเนินการในการสนับสนุนงานฝ่ายเลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ
- 6) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่าง ๆ และ จัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุของโครงการ
- 7) ดำเนินการในการจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบรายการการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
- 8) ดำเนินการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย