



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งจังหวัด นครราชสีมา ที่ ๕๓๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ชื่อกลุ่มงานและตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ รายละเอียดการจัดจ้าง เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ทำสัญญาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความ บริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่ รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๘ ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๒.๙ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๑

๔. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาไถย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ปิดรับสมัครภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครดำเนินการตามแนวทางมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid -19) และขอความร่วมมือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๕.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

๑. ใบสมัครผู้ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนตามเอกสารแนบพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองของแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัครทุกฉบับ

๖. วิธีการประเมิน

โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา จะรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <http://www.nakhonratchasima.m-society.go.th> วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.๓ สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.๕ รายงานตัวพร้อมปฏิบัติงาน วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมากำหนด ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวแสงดาว

(นางสาวแสงดาว อารีย์)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปรับปรุง/บำรุงรักษา/ดูแลเว็บไซต์และสำรองข้อมูลของสำนักงาน พมจ.
๒. บำรุงรักษา/ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย/อุปกรณ์เครือข่าย ให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมมีความพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายในสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา เครือข่ายอินเทอร์เน็ต FTTx เครือข่าย GIN ให้พร้อมใช้งานหากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายเบื้องต้นมายัง ศทส.
๔. ตรวจสอบการทำงาน/ความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และสายสัญญาณเครือข่าย หากพบความผิดปกติให้ประสานแก้ไขมายัง ศทส.
๕. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ กับเครือข่ายภายใน และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
๗. บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
๘. ติดตาม/รับข้อมูลข่าวสาร/ตรวจสอบพื้นที่ใช้งานของ E-mail ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา อย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดตั้งและควบคุมระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) ในส่วนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
๑๐. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน
๑๑. ติดตั้งโปรแกรมแอนตี้ไวรัสโดยใช้โปรแกรมที่ส่วนกลางจัดหาให้ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
๑๒. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา ให้เฝ้าระวังและตรวจสอบไวรัส มัลแวร์ หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่อาจเป็นสาเหตุให้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทำงานผิดปกติตลอดจนการสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อลดปัญหาข้อมูลสำคัญสูญหาย
๑๓. ร่วมนำเข้าสู่ข้อมูลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในระบบงานบริการสังคม (ossprovince.m-society.go.th) กับผู้รับผิดชอบงานหลัก
๑๔. ร่วมนำข้อมูล ระบบสมุดพจนานุกรมครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดมาทำการประมวลผลหรือวิเคราะห์ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ โดยแนบหนังสือรับรองประสบการณ์มาพร้อมใบสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยงานการเงิน/การจัดทำบัญชี
๒. ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายก่อนขออนุมัติ
๓. งานออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
๔. งานนำส่งเงินรายได้ของสำนักงานฯ
๕. งานจัดเก็บเอกสารใบในสำคัญรับเงินต่าง ๆ
๖. งานทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๗. ดูแลเบิก-จ่ายงบนอกกองทุนบริการคนพิการ
๘. รับเงินด้วยเครื่อง EDC
๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย