

ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน
โครงการศึกษาและพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำบาดาล

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน (บาท)
๑. ปฏิบัติงานด้าน คอมพิวเตอร์	๑	วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือมี ประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งด้าน ระบบคอมพิวเตอร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)	๑๖,๕๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาจ้างงาน ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

หลักฐานการสมัคร

- ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ๑ ชุด (พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว)
- สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกใบ)

ยื่นสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ itdgr@dgr.mail.go.th

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๙๐

ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

สอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบ Video Conference

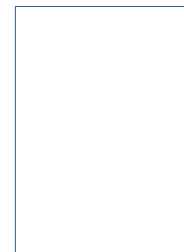
วันพุธที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน
โครงการศึกษาและพัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำบาดาล



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....
๖. สำเร็จการศึกษาจาก.....
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
๗. จ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานด้าน.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการจ้างโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท (ตัวอักษร).....
ภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาใบรับรองวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียน
 สำเนาใบอนุญาตขับรถ
 อื่น ๆ.....พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม..... ฉบับ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอราคา

๑. คุณสมบัติด้านคอมพิวเตอร์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

๕. ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓ เดือน

๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานด้านระบบจัดการฐานข้อมูล โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านน้ำบาดาล

๔. รวบรวมข้อมูลด้านน้ำบาดาล วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเข้าข้อมูล

๕. สนับสนุนการจัดทำเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๖. สนับสนุนการจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นและเผยแพร่ข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม