



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) จึงขอประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด ให้เข้ามายื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยี และรายละเอียดการจัดจ้างปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๓) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจ้าง ต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน มาแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับการจ้าง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kanyaphat.k@dcy.go.th พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of record) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

/๓) สำเนาบัตร...

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง รวมถึงรายละเอียดในใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามจริง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตามประกาศ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสิน

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.dcy.go.th

๗. การจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนันธนวิชญ์ อนุศาสนัน)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

รายละเอียดการจัดจ้าง
ตามประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

<u>ตำแหน่งที่จ้าง</u>	ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสถานการณ์ด้านเด็กและเยาวชน
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	๑. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา ๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
<u>จำนวน</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน
<u>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u>	๒ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<p>๑) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมอุปกรณ์ประชุมทางไกล (e-conference) ภายในห้อง War Room พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๒) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting</p> <p>๓) ช่วยปฏิบัติงานการจัดประชุม ศปก.พม. ศปก.ดย. และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบในห้อง War Room</p> <p>๔) ช่วยจัดทำและรายงานสถานการณ์และการปฏิบัติการข่าวสารประจำวัน ขอ ศปก.พม.</p> <p>๕) จัดทำข้อมูลและสถานการณ์เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ ในรูปแบบของอินโฟกราฟิก หรือโปรแกรมนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ในแต่ละเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในระบบ</p> <p>๖) จัดทำสื่อเผยแพร่สถิติข้อมูล ผลการดำเนินงานตามภารกิจของ ดย. เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์</p> <p>๗) รวบรวมและนำเข้าข้อมูลวาระการประชุมในระบบประชุมด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)</p> <p>๘) สรุปข้อสั่งการการประชุม ศปก.พม. ศปก.ดย. และประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจของ ดย. พร้อมรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>๙) ช่วยปฏิบัติงานการพัฒนา/บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐) จัดประชุมการจ้างพัฒนา/บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม รายงานผลการเบิกค่าจ้างและประสานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑) ช่วยปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล</p> <p>๑๒) ช่วยปฏิบัติงานในการตอบประเด็นข้อคำถามในกระดานสนทนา ในระบบเว็บไซต์ ดย.</p> <p>๑๓) ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบอุปกรณ์ห้อง Data Center และระบบเครือข่ายภายในของ ดย. นอกเวลาราชการ (เฉพาะกรณีที่เกิดขึ้นนอกเวลาราชการเท่านั้น)</p>

รายละเอียดการจัดจ้าง
ตามประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีประสบการณ์ในการดูแลฐานข้อมูล และ/หรือมีความรู้ด้าน WEB Application อย่างน้อย ๒ ปีขึ้นไป
๔. มีความรู้ความสามารถด้าน Programming , Database และสามารถใช้เครื่องมือ/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย
๕. มีความรู้และความสามารถในการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows , Linux และ Unix
๖. มีสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และพัฒนาระบบด้วย MySQL Database ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด อ่าน และเขียนได้ในระดับเบื้องต้นได้

จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๓๕,๐๐๐ บาท / เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อการคุ้มครองและจัดสวัสดิการสำหรับเด็ก (CPIS) ประกอบด้วย ระบบการนิเทศงานพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ผู้ปฏิบัติงานคุ้มครองเด็ก ระบบขึ้นทะเบียนอาสาสมัครออนไลน์ ระบบขึ้นทะเบียนครอบครัวอุปถัมภ์ออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลลำคุ้มครองเด็ก ระบบสถานรองรับเด็กเอกชน (ใบอนุญาต นิเทศ ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมหลักสูตรผู้ดูแลเด็กออนไลน์)
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานในการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลในการจัดทำ Big Data ด้านเด็กและเยาวชน
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานการพัฒนาบบงานสารสนเทศ, Website, Web-based Application
- ๕) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล รวมทั้งวางแผนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
- ๖) บริหารจัดการดูแลระบบฐานข้อมูลด้านเด็กและเยาวชนให้มีความเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- ๗) จัดการเกี่ยวกับการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ตรวจสอบการใช้งานและบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูล

๘) ทดสอบระบบหรือโปรแกรมตามกระบวนการพัฒนา ตลอดจนให้บริการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๙) รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของข้อมูลรวมถึงกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานและเข้าถึงฐานข้อมูล

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้าน Open Data

๑๑) วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๑๒) จัดทำรายงานสถิติข้อมูลด้านเด็กและเยาวชน จากระบบฐานข้อมูลของ ดย.

๑๓) ช่วยกำหนดนโยบายการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล

๑๔) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของ ดย.

๑๕) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้งาน

๑๖) อบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านระบบฐานข้อมูล

๑๗) ร่วมประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมกิจการเด็กและเยาวชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

๑๘) ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบอุปกรณ์ห้อง Data Center และระบบเครือข่ายภายในของ ดย.
นอกเวลาราชการ (เฉพาะกรณีที่เกิดขึ้นนอกเวลาราชการเท่านั้น)

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....

ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตำแหน่ง

สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... นามสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปีเดือนวัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
โทร..... E-Mail.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)
 สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์(เฉพาะพนักงานขับรถยนต์)
 อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () หลักฐานครบถ้วน
() มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

(ลายมือชื่อ)ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....

ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตำแหน่ง.....

สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... นามสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร..... ปี เดือน วัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
โทร..... E-Mail.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)
 สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะพนักงานขับรถยนต์)
 อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () หลักฐานครบถ้วน
() มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
...../...../.....

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....