

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

๑. ทำบันทึกเรียนเสนอขอเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล
๒. ทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ (ประกาศรับสมัครฯ ประมาณ ๑๕ วัน)
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๑ - ๒ ประมาณ ๒ วัน)
๓. ทำการพิมพ์ใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบของผู้สมัครฯ ทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้สมัครฯ ยื่นมา (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน)
๔. ทำบันทึกเรียนเสนอขอประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์
๕. ทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๔ - ๕ ประมาณ ๒ วัน)
๖. ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อวางหลักเกณฑ์การพิจารณาและกำหนดคำถามกลาง
๗. สอบสัมภาษณ์
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๖ - ๗ ประมาณ ๑ วัน)
๘. ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาว่าผู้เข้าสอบใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยมีผลสรุปเป็นมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๙. ทำบันทึกเรียนเสนอขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ
๑๐. ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๙ - ๑๐ ประมาณ ๒ วัน)
๑๑. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการกับผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ลำดับที่ ๑ ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. บันทึกสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรฯ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ ที่ ๐๒๐๕.๑/ว๕๘๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๓. บันทึกสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรฯ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ ที่ ๐๒๐๕.๑/๖๑๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

.....

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพิธีการทูต