



ประกาศกรมสารนิเทศ เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและเงินเดือนที่ได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานด้านสารนิเทศ จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓
- ๓.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- ๓.๔ สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการได้

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๔.๑ ไฟล์รูปหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
- ๔.๕ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)
- ๔.๖ ประวัติส่วนตัว (Resume)
- ๔.๗ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (หากมี)
- ๔.๘ สำเนาใบสำคัญผ่านการเกณฑ์ทหาร (หากมี)

๕. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารได้ที่
<https://forms.gle/CnKvGvzYiX4UdnaE8> หรือส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่
information01@mfa.go.th ระบุชื่อเรื่อง "การสมัครงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ หรือตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านสารนิเทศ " ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จนถึงวันจันทร์ที่ ๓๐ มิถุนายน
๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือวันที่ส่งแบบฟอร์ม/วันส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครโดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ภายในวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อ "ประกาศกระทรวง"

๗. รายละเอียดการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานด้านสารนิเทศ

๗.๑.๑ กำหนดสอบ ในวันจันทร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- สอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

๗.๒.๑ กำหนดสอบ ในวันอังคารที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- สอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถานที่สอบ กระทรวงการต่างประเทศ (อาคารถนนศรีอยุธยา) ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

หมายเหตุ กระทรวงการต่างประเทศอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

กรมสารนิเทศจะประกาศผลการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อ "ประกาศกระทรวง"

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ โดยต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อสงวนสิทธิ์ กำหนดการต่าง ๆ และรูปแบบการคัดเลือกสามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยขอให้ผู้สมัครติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศเป็นระยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔



(นายนิกรเดช พลังกูร)
อธิบดีกรมสารนิเทศ



แบบฟอร์มรับสมัครงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศกรมสารนิเทศ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน เน้นสาขาบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และมีความรู้ความสามารถ
ในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office (Microsoft Word,
Microsoft Excel และ PowerPoint)

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานด้านสารนิเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐.- บาท

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการ ประสานงาน เตรียมการ การดำเนินงานเกี่ยวกับมูลนิธิต่าง ๆ
ในความดูแลของกรมฯ
- สนับสนุนงานด้านข้อมูลและงานเอกสารของกรม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
มีทักษะในการติดต่อประสานงาน การสื่อสารพื้นฐานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หากมีความสามารถ
ทางภาษาที่ ๓ เพิ่มเติมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ และมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
รวมถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel
และ PowerPoint)
