



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ที่ ๖/๒๕๖๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- มีความรู้และประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี ในวันปิดรับสมัคร
- ผู้สมัครที่เป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓
- มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การจัดประชุม และสามารถติดต่อประสานงานการประชุมได้
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น มีความขยันขันแข็งและเสียสละ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ประวัติย่อ (Resume) / ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชาย) ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ยื่นเมื่อผ่านการคัดเลือก)

๕. การรับสมัคร

๑) ระยะเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
รับสมัครด้วยตนเอง/ไปรษณีย์/e-mail	๑๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวง)	๒๑ กันยายน ๒๕๖๑
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๒๕ กันยายน ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวง)	๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
รายงานตัว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒) วิธีการรับสมัคร

ผู้สมัครส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ทางไปรษณีย์ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขที่ ๔๔๓ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หรือส่งด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ถนนพระราม ๖ ในวันและเวลาราชการ (วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ ศูนย์เทคโนโลยีฯ”)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑๐, ๑๑๑๑๔ และ ๑๑๑๑๕ (ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.)

หมายเหตุ : การส่งใบสมัครโปรดตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และลงชื่อกำกับสำเนาเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย ในวันสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงทุกรายการมาแสดง

๖. วิธีการคัดเลือก

**สอบข้อเขียน** (๕๐ คะแนน) เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ งานสารบรรณและงานธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง

**สอบสัมภาษณ์** (๕๐ คะแนน) เพื่อทดสอบพื้นฐานความรู้การทำงานในกระทรวงการต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลิกภาพทั่วไป การปรับตัว และวุฒิภาวะทางอารมณ์ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้สอบผ่านมากกว่า ๒ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่เหลือไว้ เป็นเวลา ๑ ปี

๘. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

พรณี อมรพิทักษ์กุล

(นางสาวพรณี อมรพิทักษ์กุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบและคุณสมบัติ

งานผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ

-----

- มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อาทิ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การจัดประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีสัญชาติไทย
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และความประพฤติดี
- มีความรู้และทักษะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่าย  
ขนาด 2 นิ้ว

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น**

- ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี  
สถานที่เกิด..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
- ชื่อ-สกุล บิดา..... อาชีพ.....  
ชื่อ-สกุล มารดา..... อาชีพ.....
- ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
- ชื่อบุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน  
ชื่อ-สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร.....

**ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา**

- ระดับ..... สาขาวิชา.....  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับ..... สาขาวิชา.....  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับ..... สาขาวิชา.....  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- การฝึกอบรม.....  
.....  
.....

### ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. เคยทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....
3. เคยทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

### ตอนที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. โปรดระบุความรู้ความสามารถ/ความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน 3 ข้อ
  - 1.1 .....
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
2. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานเป็น ผู้ช่วยงานวิชาการพัสดุ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และท่านเห็นว่าตนเองมีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนี้ด้วยเหตุผลใด  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

( ..... )

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....