



ประกาศกองบรรณสารและห้องสมุด
ที่ ๑๖/๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ด้วยกองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ เพื่อปฏิบัติงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท / เดือน
- ๑.๓ ระยะเวลาจ้าง ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ / สารสนเทศศึกษา หรือการจัดการสารสนเทศ
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี (MS Office)
- ๒.๔ สามารถค้นคว้าข้อมูล และรวบรวมเอกสารราชการ รวมถึงเอกสารประวัติศาสตร์ได้
- ๒.๕ มีความกระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และทำงานเป็นทีมได้
- ๒.๖ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจทำงานด้วยความรอบคอบ ส่งมอบงานได้ทันเวลา ครบถ้วน มีคุณภาพ และมีความคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบ

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ รวบรวม จัดเก็บ และจัดระบบเอกสารกลางประจำหน่วยงาน จัดหมวดหมู่ให้รหัสแฟ้มเอกสารต้นฉบับและอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนีช่วยค้น และบันทึกข้อมูลลงระบบเอกสารกลาง (Central Filing) เพื่อการสืบค้นและใช้อ้างอิงในกระทรวงการต่างประเทศ
- ๓.๒ ให้บริการค้นหา ยืม-คืน จัดเก็บ และจัดเรียงแฟ้มเอกสารประจำหน่วยงาน
- ๓.๓ จัดทำบัญชีแฟ้มเอกสาร เพื่อส่งมอบ และ/หรือขอทำลายประจำปี
- ๓.๔ จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับ และ Scan แปลงไฟล์จัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูลดิจิทัล
- ๓.๕ ให้คำแนะนำการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission / Central Filing
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัคร ที่กรอกข้อความครบถ้วนและลงนามแล้ว ติดรูปถ่ายสี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน)

๔.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความคิดเห็นในหัวข้อ “บทบาทของบรรณารักษ์ในกระทรวงการต่างประเทศกับการจัดการระบบเอกสารราชการในยุควิถีใหม่” (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) โดยพิมพ์เรียงความไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ อักษรขนาด ๑๖

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
ตอบรับยืนยันรายงานตัว	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองบรรณสารและห้องสมุด ฝ่ายบรรณสาร หลังกรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ และฝ่ายห้องสมุด กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ในวันเวลาราชการ
- ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด เลขที่ ๔๔๓ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองด้านล่างว่า “สมัครงานตำแหน่งบรรณารักษ์”
- ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ PDF ที่ Email : mfa0202@mfa.go.th

๖. เกณฑ์การตัดสิน

จะคัดเลือกจากการสอบสัมภาษณ์ และเรียงความที่จัดส่ง รวมถึงความเหมาะสม ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๓๑๑๐๓ - ๙ (วรรณภัสร์) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นางพิชญ์นาฏ วะยาคำ)

ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด