



ประกาศกองบรรณสารและห้องสมุด
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ที่ ๓/๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing)

ด้วยกองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท / เดือน
- ๑.๓ ระยะเวลาจ้าง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และ/หรือ การจัดการสารสนเทศ
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี (MS Office)
- ๒.๔ สามารถค้นคว้าข้อมูล และรวบรวมเอกสาร รวมถึงเอกสารประวัติศาสตร์ได้
- ๒.๕ กระตือรือร้น สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยันซื่อสัตย์ อดทนและทำงานเป็นทีมได้
- ๒.๖ มีความรับผิดชอบ ส่งมอบงานได้ทันเวลา ครบถ้วน มีคุณภาพ และมีความคิดสร้างสรรค์

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จัดระบบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยการจัดหมวดหมู่ ให้รหัสเอกสาร และจัดทำตราชนิช่วยค้น ตามระบบเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ และบันทึกเข้าระบบเอกสารกลาง (Central Filing) เพื่อใช้อ้างอิงที่ฝ่ายบรรณสาร ถนนแจ้งวัฒนะ และงานกงสุล
- ๓.๒ จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ๓.๓ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี (เอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดใด)
- ๓.๔ จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับสำหรับงานสแกน
- ๓.๕ ให้บริการค้นหา หยิบ-เก็บแฟ้มเอกสาร เพื่อการค้นคว้าวิจัย
- ๓.๖ ประสานการรับ-ส่งแฟ้ม และกล่องเอกสารกงสุล และจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๗ ให้คำแนะนำการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission/Central Filing
- ๓.๘ 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 (ในกรณีที่ชื่อ
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน)

๔.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความคิดเห็นในหัวข้อ “การบริหารจัดการระบบเอกสาร
ภาครัฐในยุคดิจิทัล” (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) โดยพิมพ์เรียงความไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ อักษรขนาด ๑๖
พิกัดนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๖ กุมภาพันธ์ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๑ เมษายน ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์	๕ เมษายน ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๑๑ เมษายน ๒๕๖๗
ตอบรับยืนยันรายงานตัว	๑๗ เมษายน ๒๕๖๗
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

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 วงเล็บมุมซองด้านล่าง
ว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing)”

- ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ PDF ที่ Email: mfa0202@mfa.go.th

๖. เกณฑ์การตัดสิน

จะคัดเลือกจากการสอบสัมภาษณ์ และเรียงความที่จัดส่ง รวมถึงความเหมาะสม ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์
การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกัน สัญญา
เป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๐๓๕๐๐๐
ต่อ ๓๑๑๐๓ - ๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นางพิชญ์นาฏ วยาคำ)

ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด