



ประกาศกองบรรณสารและห้องสมุด
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ ๒/๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing)

ด้วยกองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง
พนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	พนักงานจัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing)
จำนวน	๓ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐.- บาท / เดือน
ระยะเวลาจ้าง	๓ มีนาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี ในสาขาบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
ศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และ/หรือ การจัดการสารสนเทศ
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (MS Office)
- ๒.๔ สามารถค้นคว้าข้อมูล และรวบรวมเอกสาร รวมถึงเอกสารประวัติศาสตร์ได้
- ๒.๕ มีความกระตือรือร้น สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน
และทำงานเป็นทีมได้
- ๒.๖ มีความรับผิดชอบ มีจิตบริการ ตั้งใจทำงานด้วยความรอบคอบ ส่งมอบงานได้ทันเวลา
ครบถ้วน มีคุณภาพ และมีความคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบ
- ๒.๗ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำ
ความผิดอาญา และไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จัดระบบเอกสารกลาง (Central Filing) ประจำหน่วยงานในกระทรวงฯ และหน่วยงาน
ด้านถนนแจ้งวัฒนะ โดยการจัดกลุ่ม ให้รหัสแฟ้มเอกสารแฟ้ม ๑๘ หลัก และจัดทำตรวจเช็คช่วยค้น บันทึก
รายการแฟ้มลงระบบเพื่อการสืบค้นและใช้อ้างอิงที่หน่วยงาน

๓.๒ ให้บริการค้นหา ยืม-คืน และจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำ
หน่วยงาน

๓.๓ จัดเตรียมและทำสำเนาเอกสารโดย Scan และแปลงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บ
ในฐานข้อมูล/คลังข้อมูลดิจิทัล

๓.๔ จัดทำบัญชีเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว เพื่อส่งมอบกองบรรณสารฯ/บัญชี
หนังสือขอทำลาย (เอกสารที่ไม่มีคุณค่าใด ๆ)

๓.๗ ให้คำแนะนำการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission/Central Filing

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

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 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน)

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

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๘ มกราคม – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์กระทรวงฯ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ตอบรับยืนยันรายงานตัว	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๕.๒ ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองบรรณสารและห้องสมุด ฝ่ายบรรณสาร อาคารหลัง
กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ และ/หรือ กองบรรณสารและห้องสมุด ฝ่ายห้องสมุด อาคารถนนศรีอยุธยา
กระทรวงการต่างประเทศ 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

จะคัดเลือกจากผลการสอบสัมภาษณ์ และเรียงความที่จัดส่งมา รวมถึงความเหมาะสม ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๑๑๐๓ - ๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘



(นางพิชญ์นาฏ นามวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด