



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง
พนักงานบริหารทั่วไป ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจพิจารณา
ต่อสัญญาจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๓ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

๒.๔ มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ได้

๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ (Word/ Excel/
PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี หากสามารถใช้โปรแกรมออกแบบศิลป์ขั้นพื้นฐานอื่น ๆ ได้ (อาทิ Canva)
จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

๒.๖ มีความสนใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗ มีความคล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๒.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงนอกสถานที่ได้ (เมื่อมีเหตุจำเป็น)

๒.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๓.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานธุรการ งานสารบรรณ
งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบริหารโครงการ งานร่างและ
โต้ตอบหนังสือ ฯลฯ

๓.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ

๓.๓ จัดเตรียมการประชุม การจดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม รวมทั้งผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๔.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๔.๒ ประวัติส่วนตัว (Resume)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of record) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารหรือสำเนาหลักฐานสำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครเพศชาย)

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๕. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”	ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
การคัดเลือก - สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ - ช่วงเช้า - ช่วงบ่าย
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”	ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
รายงานตัว/ เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๕.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” หรือ QR Code ที่แนบมานี้ พร้อมส่งแบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban0203@mfa.go.th โดยระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป” ตามด้วยชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย) ของผู้สมัคร โดยผู้สมัครต้องตั้งชื่อไฟล์เอกสารและหลักฐานการสมัครเป็นชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ

ขอสงวนสิทธิ์ กำหนดการและรูปแบบการคัดเลือกสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยขอให้ผู้สมัครติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐๘ ในวันและเวลาทำการ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียงลำดับคะแนนจากผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ดูจากวันและเวลาที่ส่งใบสมัครเป็นเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน อย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดจ้าง

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และ ต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวัน ที่ทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวศิริพร ศุภนิมิตวิเศษกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

<https://dg.th/2nlsгах8xw>



แบบฟอร์มใบสมัครฯ