



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ และ
อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- 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 มนุษยสัมพันธ์ดี 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 งานร่างและโต้ตอบ
หนังสือ ฯลฯ

/๓.๒ สนับสนุน...

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 ชัดสุภาพ 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	ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”	ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙
การคัดเลือก - สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ - ช่วงเช้า
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”	ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
รายงานตัว / เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

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 ๑๑๑๐๖ ในวันและเวลาทำการ

/๖. เกณฑ์การตัดสิน..

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียงลำดับคะแนนจากผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลง มาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ดูจากวันและเวลาที่ส่งใบสมัครเป็นเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่าง เดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดจ้าง

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำ หลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา จ้างเหมาบริการ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจักรพันธ์ ยูวรี)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



<https://dg.th/fztgw6drj1>

แบบฟอร์มใบสมัครฯ