



ประกาศกรมอาเซียน

ที่ ๒๒/๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยกรมอาเซียนมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประจำศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ศูนย์ ASEAN Task Force) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขา) อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (จะมีการต่อสัญญาจ้างรายปี โดยจะพิจารณาการจ้างตามปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท

๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีทักษะ/ความรู้ด้านภาษาไทยในระดับดีมากและภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๘ มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อุทิศเวลา พยายามขันแข็ง อดทน ละเอียดยึดรอบคอบ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

๒.๙ มีประสบการณ์การทำงานด้านงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การจัดทำ TOR เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งกรรมการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง รายงานกรรมการตรวจรับงาน

๓.๒ การบริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาของภาครัฐ กับบริษัทเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ

/๓.๓ สิ้นบทสนทนา...

๓.๓ สนับสนุนงานด้านงบประมาณ ในการกิจการเตรียมการสำหรับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๔ เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สนับสนุนจัดประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศของศูนย์ ASEAN Task Force

๓.๖ สนับสนุนการจัดกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบอาเซียนที่กระทรวงการต่างประเทศ

๓.๗ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รวมทั้งสำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (transcript of records) ที่แสดงว่า มีวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุได้ว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม อาทิ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ. กำหนด

๔.๖ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ที่โทรสารหมายเลข ๐๒ ๖๔๓ ๕๒๒๓ หรือ E-Mail: ASEANTH1201@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ตรงหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมอาเซียนจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๕.๓ ผู้สนใจสามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ในช่วงวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๙๒ หรือเว็บไซต์กรมอาเซียนที่ www.mfa.go.th/asean

๖. การคัดเลือกและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ กรมอาเซียนจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันศุกร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และทำการสอบสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ กระทรวงการต่างประเทศ โดยจะ

/พิจารณา....

จากคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ของผู้สมัคร ทักษะและความรอบรู้ในงานที่จะรับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิสอบมาถึงกระทรวงฯ อย่างน้อย ๓๐ นาทีก่อนเวลาสอบ เพื่อลงทะเบียนและแลกบัตรผ่านเข้า-ออกที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก)

๖.๒ กรมอาเซียนจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประจำศูนย์ปฏิบัติการฯ ใน วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผ่านเว็บไซต์กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ (www.mfa.go.th/asean)

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ส่งใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งลักษณะเดียวกันนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับมาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุวิยา จินดาวงษ์)

อธิบดีกรมอาเซียน