



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร

ที่ 3 / 2564

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

อนุสนธิประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร ที่ 1 /2564 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2564 เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานรับรองในการประชุม งานพิธี และงานเลี้ยงรับรอง จำนวน 2 อัตรา ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม – 16 เมษายน 2564 นั้น

เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และเพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดของ Covid-19 สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร จึงขอขยายระยะเวลาในการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ออกไปจนถึงวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม 2564 โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่ง พนักงานรับรองในการประชุม งานพิธี และงานเลี้ยงรับรอง จำนวน 2 อัตรา
- วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 10,690.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานรับรองในงานจัดเลี้ยงรับรอง งานพิธีและการประชุมต่างๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2564

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- 3.3 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- 3.4 มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- 3.5 มีความซื่อสัตย์ พร้อมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.6 มีใจรักในงานบริการ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ปฏิบัติงานในการจัดตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหาร จัดเครื่องใช้ และเครื่องที่มรับรองแขกในการจัดประชุม การรับรองและพิธีการต่างๆ รวมถึงจัดเก็บภาษีหน้าที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 4.2 อำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยในการจัดประชุมและการจัดงานต่างๆ
- 4.3 ให้บริการรับรองแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและบุคคลสำคัญของกระทรวง

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการศึกษา

- 5.1 แบบฟอร์มใบสมัคร (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กระทรวง) พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 5.3 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.5 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 x 2.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)
- 5.6 เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส

#### 6. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ 4 ทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน กระทรวงการต่างประเทศ (ฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัครให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน - 7 พฤษภาคม 2564 หรือยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองที่ ประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ในช่วงเวลาดังกล่าว ภายในวันและเวลาราชการ หรือสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 24179 หรือ 24178.

#### 7. การสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม 2564 ณ บ้ายประกาศ กระทรวงการต่างประเทศบริเวณ ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศ และอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

#### 8. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (5 เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2564

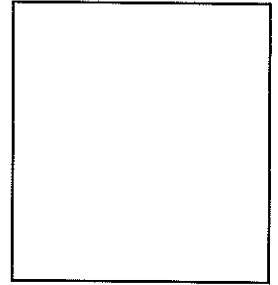


(นายอนุชิต สอนเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพ.....

๓. เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

๕. เลขประจำตัวประชาชน .....

บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ .....เมื่อ.....

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ .....โทรศัพท์มือถือ.....

๗. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....

คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๓. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๔. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....  
.....

๕. การฝึกอบรม

.....  
.....

๖. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง การเขียน และการพูด)

.....  
.....

๗. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และ  
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....  
.....

๘. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....  
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....  
ตำแหน่ง .....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

๒. เคยทำงานที่.....  
ตำแหน่ง .....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน .....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๑. ประวัติการต้องคำพิพากษาในคดีแพ่ง / คดีอาญา อาทิ วัน เดือน ปี ที่ได้รับคำพิพากษา, ฐานความผิด, ผลของคำพิพากษา

.....  
.....  
.....

๒. โป้ตรระบุความถนัด / คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....  
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....