



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร

ที่ 20/2565

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยงานวิชาการด้านการจัดหาและบริหารทรัพยากรในต่างประเทศ จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ส่วนจัดหาและบริหารทรัพยากรในต่างประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ งานด้านสารบรรณและธุรการ เช่น สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี งานด้านงบประมาณ เช่น สนับสนุนการเตรียมการด้านงบประมาณสำหรับการเดินทาง งานโครงการจัดซื้อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม เช่น จัดทำข้อมูลของโครงการจัดซื้อ ปรับปรุงซ่อมแซมและจำหน่ายสถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ และปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจการบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้และทักษะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- มีใจรักงานบริการ มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานเป็นทีมได้

/- มีความขยัน...

- มีความขยันอดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และทำงานภายใต้ความกดดันได้
- มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
- มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเสียสละ
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือพินเพื่อนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลายซึ่งศาลยังไม่สั่งให้พ้นจากคดี
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ
- หากมีความรู้ความสามารถด้านการจองตั๋วเครื่องบินผ่านโปรแกรม Amadeus จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยวิชาการด้านนิติกร จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านนิติกร อาทิ การรวบรวมข้อกำหนดกฎหมาย/ระเบียบงานพัสดุที่เกี่ยวข้องต่างๆ จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศ งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้และทักษะในการติดต่อประสานงานได้ในระดับดี

- มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

1.3 ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 อัตรา (หน่วยงาน : ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง อาทิ งานเบิกจ่ายวัสดุ และงานสาธารณูปโภค ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกเดือน รวบรวมราคากลางการจัดซื้อ / จัดจ้าง งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบราชการว่าด้วยการพัสดุ
- มีประสบการณ์ในงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office Word , Excel , Power Point ในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ และการโต้ตอบ รับ - ส่ง Email การใช้ Internet
- มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ฝ่ายยานพาหนะ ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,760.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ข้าราชการประจำส่วนกลาง สำนักจัดทาและบริหารทรัพย์สิน ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- มีสัญชาติไทย
- เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ ในวันปิดรับสมัคร
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- มีความรู้และทักษะในการข้บรณนตรีระดับดี

1.5 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทรัพย์สินกลาง ส่วนจัดทาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในป้ิงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการและเอกสารต่างๆ อาทิ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ รวบรวมสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวง งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้และทักษะในการติดต่อประสานงานได้ในระดับดี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

1.6 ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานพัสดุด้านอาคารและครุภัณฑ์ จำนวน 1 อัตรา
(หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทรัพย์สินกลาง ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการและเอกสารต่างๆ อาทิ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สินของกระทรวงฯ งานด้านครุภัณฑ์ทั้งในและนอกพื้นที่กระทรวงฯ สนับสนุนภารกิจต่างๆ ด้านงบประมาณ งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่เกิน 35 ปี ในวันปิดรับสมัคร
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการบันทึก จัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้
- มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้งานระบบ e-GP ในการบริหารข้อมูลได้อย่างดี
- มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

1.7 ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการทำสัญญาและบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของกระทรวงการต่างประเทศ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน งานด้านการจัดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดงานของกระทรวงฯ งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ในวันปิดรับสมัคร
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

- มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานงานได้
- มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และสามารถรักษาความลับของทางราชการได้
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เคยต้องโทษถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ

2. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 แบบฟอร์มใบสมัคร แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กระทรวง) พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 x 2.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)

2.5 เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส

3. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ 2 ทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานและบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ (ฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยระบุตำแหน่งและชื่อหน่วยงานที่ประสงค์จะสมัครให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่ 3 - 30 พฤศจิกายน 2565 หรือยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองที่ประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ อาคารฝั่งถนนพระรามหก ในช่วงเวลาดังกล่าว ภายในวันและเวลาราชการ หรือสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 24179

4. การสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดหางานและบริหารทรัพยากรบุคคลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 2 ธันวาคม 2565 ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

/5. เกณฑ์การ...

5. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

5.1 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5.2 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

6. การจัดจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

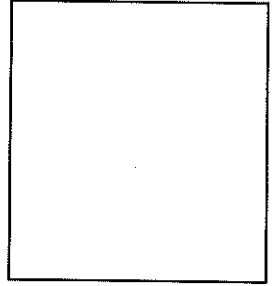


(นายภูบดี ลอเอเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพการสมรส.....

ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม โรคประจำตัว.....

๓. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

๕. เลขประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณเมื่อ.....

๖. ชื่อ-สกุล บิดา.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....

๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน /โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail:.....อาศัยอยู่กับ.....

๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อวุฒิ/สาขาวิชา/วิชาเอก-โท).....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๓. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๔. ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๕. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....
.....

๖. การฝึกอบรม

.....
.....

๗. ความรู้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การเขียน และการพูด (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถ : ดี/
ปานกลาง/พอใช้)

.....
.....

๘. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และ
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....
.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่นๆ (เช่น พิมพ์ดีด/ขับรถยนต์/งานอดิเรก/กีฬา/ความรู้พิเศษอื่นๆ)

.....
.....

๑๐. เคยป่วยหนักหรือเป็นโรคร้ายแรงมาก่อนหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุ

.....
.....

๑๑. ชื่อญาติ/เพื่อนที่ทำงานอยู่ที่กระทรวงการต่างประเทศ

.....
.....

๑๒. ท่านเคยทำงานที่กระทรวงการต่างประเทศมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุรายละเอียด

.....
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....

ตำแหน่งลักษณะงาน.....

เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงินเดือน/ผลตอบแทนที่ได้รับต่างๆ.....

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 (เพื่อให้คณะกรรมการรู้จักตัวท่านดีขึ้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการสมัครงานที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรسانی สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

หนังสือฉบับนี้ เขียนที่.....ณ วันที่.....
โดยข้าพเจ้า..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้สำนัก
จัดหาและบริหารทรัพยากรسانی สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคล” หรือ “สำนักฯ” ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักฯ ภายใต้วัตถุประสงค์และ
เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการ
พิจารณาการสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากร โดยกอง
ทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. ทางสำนักฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บ
เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยใบสมัคร
งานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำกลับมาพิจารณาคัดเลือกอีก ทั้งนี้ ไม่เกิน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเพื่อ
วัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการ
ให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้ การถอนความ
ยินยอม ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูล
ส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน
โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนที่กฎหมาย
อนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็น
กรณีที่ได้รับการ ยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามมาตรา ๓๓
วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็น
ปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๕.๘ มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ของหน่วยงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนตาม
ข้อ ๕ ได้ โดยแจ้งให้สำนักฯ ทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลแห่งการนั้น

๗. ในกรณีที่สำนักฯ เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการ
นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ สำนักฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อให้ความยินยอมก่อน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

อีเมล.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นผู้รับมอบอำนาจแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดเจ้าของข้อมูลด้านล่าง)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้สิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ขอเพิกถอนความยินยอม ทั้งหมด หรือ

ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

บางส่วน (โปรดระบุ).....

ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

รายละเอียด

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นและเอกสารประกอบคำร้องขอที่แนบมาด้วยนี้ เป็นความจริงทุกประการ และรับทราบข้อกำหนดตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศมีสิทธิปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ: เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิที่ต้องแนบมาพร้อมกับคำร้องฉบับนี้ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูล
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่

อนุมัติตามคำร้องขอ ไม่อนุมัติตามคำร้องขอ ด้วยเหตุผล.....

วันที่.....ผู้ดำเนินการ.....เบอร์ติดต่อ.....