



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ ๑๕ /๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๑.๒ พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดหาและบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๓.๑ สัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- ๓.๓ มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓
- ๓.๔ มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๕ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานได้
- ๓.๖ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- ๓.๗ สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- ๓.๘ มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และสามารถรักษาความลับของทางราชการได้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๐ ไม่เคยต้องโทษถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๒ x ๒.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๕. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครใส่ซองพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานได้ด้วยตนเองที่ประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนพระรามที่ ๖ หรือส่งทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยระบุ ตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัครให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ สามารถ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๐๕

๖. กำหนดการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ บ้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ บริเวณประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ หรือเว็บไซต์ กระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th

๖.๒ กำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

๗.๑ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ บ้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ บริเวณประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th

๙. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกัน สัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

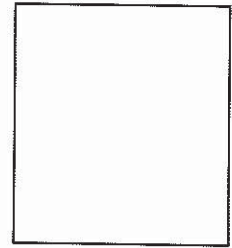
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทวีเกียรติ เจนประจักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
 สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
 กระทรวงการต่างประเทศ



ตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร :

- พนักงานบริหารงานทั่วไป
 พนักงานสนับสนุนด้านการจัดหาและบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
2. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
3. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี สถานที่เกิด.....
 ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
 จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....เมื่อวันที่.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย
 ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
6. ชื่อ - สกุลของบิดามารดา
 บิดา..... มารดา.....
7. ชื่อ - สกุลของบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....
 ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....ที่อยู่.....
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
8. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร.....

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

1. ระดับ

สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

2. ระดับ

สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

3. การฝึกอบรม.....
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....

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

2. เคยทำงานที่.....

ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

ตอนที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน 3 ข้อ

1.
2.
3.

2. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานเป็น พนักงานบริหารงานทั่วไป

พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดหาและบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ

ของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และท่านเห็นว่าตนเองมีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนี้ด้วยเหตุผลใด

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..2562