



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ที่ 2 / 2563

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม – 30 กันยายน 2563

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- 3.3 มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- 3.4 มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 3.5 มีความรู้และทักษะในการติดต่อประสานงานได้ในระดับดี
- 3.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- 3.7 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

- 4.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 x 2.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)
- 4.4 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 4.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

## 5. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ 4 ทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน กระทรวงการต่างประเทศ (ฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัครให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม - 15 กุมภาพันธ์ 2563 หรือยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเองที่ประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ในช่วงเวลาดังกล่าว ภายในวันและเวลาราชการ หรือสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 24179 หรือ 16004

## 6. กำหนดการสอบสัมภาษณ์

- 6.1 สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ในวันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ป้ายประกาศ กระทรวงการต่างประเทศบริเวณประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th/main/th/bulletin>

- 6.2 กำหนดสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

## 7. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

- 7.1 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 7.2 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

## 8. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศผลการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ป้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ บริเวณประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th/main/th/bulletin>

## 9. การจัดจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

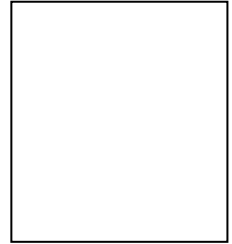
ประกาศ ณ วันที่ **23** มกราคม พ.ศ. 2563



(นางกษมา แฉฉาย)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน  
กระทรวงการต่างประเทศ



ตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร :

พนักงานบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
2. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
3. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี สถานที่เกิด.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/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 ของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และท่านเห็นว่าตนเองมีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนี้ด้วยเหตุผลใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....