



ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ
ที่ ๑/๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงาน ผลิตเอกสารประจำศูนย์ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ครบวงจร (Production House – PH) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานธุรการทั่วไป (งานผลิตเอกสาร) ๑ อัตรา

- วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านการพิมพ์ หรือหากมี วุฒิมัธยมศึกษาด้านอื่น ต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel และ PowerPoint) และงาน infographic หรือโปรแกรมอื่น ๆ สำหรับการทำงานพิมพ์ระบบดิจิทัลได้
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องงานสิ่งพิมพ์ดิจิทัล และงานหลังการพิมพ์ ได้แก่ต่าง ๆ การเข้าเล่ม การทำรูปเล่ม (Book Making)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เพศชายหรือหญิง
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้ความกดดันได้
- สามารถทำงานหลังเวลาราชการในวันทำการหรือในวันหยุดราชการได้
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของกระทรวงการต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เอกสารการประชุม หนังสือปกอ่อน หนังสือปกแข็ง แผ่นพับ กระดาษหุ้มจดหมาย ปฏิทิน ป้ายประกาศต่าง ๆ และนามบัตร เป็นต้น
- ผลิตรูปเล่มของงานเข้าเล่มในรูปแบบต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก

- จัดทำระบบการจัดเก็บวัสดุในการทำงานต่าง ๆ ของศูนย์ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ครบวงจร (Production House – PH)
- ดูแลพื้นที่การทำงานและอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร ในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำรายงานการผลิตและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๕๐๐.๐๐ บาท

ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (หลังจากนี้จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างปีต่อปี และอาจพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ให้ไม่เกินร้อยละ ๓)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - หนังสือรับรองการทำงาน (หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร)
 - หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
- ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อรับรองไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕. ได้ที่ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๔ ในวันและเวลาราชการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ benjawan.si@mfa.go.th ระบุชื่อเรื่องว่า “การสมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกัลลังกรองในเบื้องต้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะคัดเลือกกัลลังกรองผู้สมัครในเบื้องต้นจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา บริเวณโถงประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th ในหัวข้อ ประกาศกระทรวง

๘. กำหนดการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องศูนย์ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ครบวงจร (Production House – PH) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการต่างประเทศ

๙. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

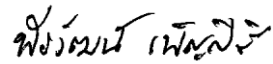
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา บริเวณโถงประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th ในหัวข้อ ประกาศกระทรวง

๑๐. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากผู้ใดสนใจประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพีรวัฒน์ เพ็ญศิริ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการของกระทรวงการต่างประเทศ

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

ชื่อ-นามสกุล

Name

สมัครในตำแหน่ง

วุฒิที่ใช้ในการสมัคร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ ม.3

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address

Moo

Road

District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur

Province

Post code

โทรศัพท์ (บ้าน/ที่ทำงาน) มือถือ เบอร์อื่นๆ

Tel.

Mobile

Other no.

อีเมล

E-mail

☐

อาศัยกับครอบครัว

Living with parent

☐

บ้านตัวเอง

Own home

☐

บ้านเช่า

Hired house

☐

หอพัก

Hired flat/ Hostel

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth

Age

Yrs.

Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality

Religious

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

Identity card no.

Expiration date

ส่วนสูง ซม.

น้ำหนัก กก.

Height

cm.

Weight

Kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
 Military status ☐ Exempted ☐ Served ☐ Not yet served

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน
 Marital status ☐ Single ☐ Married ☐ Widowed ☐ Separated

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 Sex ☐ Male ☐ Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Father's name – surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Mather's name – surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามีสถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

Name of wife/husband Working place Position

มีบุตร.....คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร)คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

Number of Members in the family Male Female you're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด	☐ ไม่ได้	☐ ได้	ไทย.....คำ/นาที	อังกฤษไทย.....คำ/นาที
Typing	No	Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์	☐ ไม่ได้	☐ ได้	ระบุ	
Computer	No	Yes	(Please Mention).....	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน				
Office Machine				
งานอดิเรก : ระบุ				
Hobbies Please Mention.....				
กีฬาที่ชอบ : ระบุ				
Favourite sport Please Mention.....				
ความรู้พิเศษ : ระบุ				
Special knowledge Please Mention.....				
อื่นๆ : ระบุ				
Other Please Mention.....				

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ – นามสกุลเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

Person to be notified in case of emergency

Related to the applicant as

ที่อยู่.....โทร.....

Address

Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

Sources of job information

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานครั้งนี้

.....

.....

โปรดระบุข้อดี/ คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)

.....

.....

โปรดระบุข้อเสีย/ คุณลักษณะด้อยของตัวท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และบุคลิกของท่าน เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้อย่างไร
โปรดแสดงความคิดเห็น

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร
- (2) ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งใบสมัครข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....