



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ

ที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง

พนักงานบริหารทั่วไป

วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(ทั้งนี้ จะได้รับการต่อสัญญาจ้างแบบปีต่อปีงบประมาณ หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปภายในสำนักงานรวมถึงการเขียนหนังสือราชการ และการจัดประชุม

๒.๕ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปต่าง ๆ ได้ดี

๒.๖ มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สนับสนุนงานธุรการ งานเลขานุการ งานคลัง และงานพัสดุ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การรับสมัครและเงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว (เอกสารแนบ) จำนวน ๑ ชุด พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๓. สี่เนา...

- (ก) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (ข) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (ค) เอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (หากมี) อาทิ ประวัติย่อ (resume) หนังสือ

รับรองการทำงาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย
 ๔.๒ วิธีการสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก โปรดกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ (แบบฟอร์มใบสมัครดัดแปลง หรือดาวน์โหลดจากท้ายประกาศ ได้ที่เว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ”

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ (ตามข้อ ๔.๑) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ saraban๑๐๐๐@mfa.go.th โดยใช้หัวข้อว่า “สมัครตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป”

๔.๓ กำหนดการ

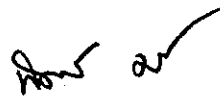
รายละเอียด	กำหนดการ
รับสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ (ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ที่กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ สอบข้อเขียน เวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงฯ)	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
รายงานตัว	๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนริรัตน์ อัดตะพันธ์ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๑๐

๕. เงื่อนไขในการจ้างเป็นไปตามสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

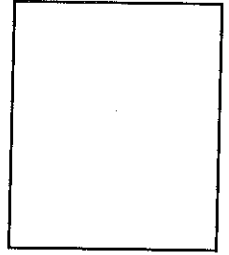
ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖



(นางพิมพ์พิริย์ มณีรัตน์)

เลขาธิการกรมองค์การระหว่างประเทศ

ใบสมัคร
พนักงานบริหารทั่วไป
ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)					
(ภาษาอังกฤษ)					
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน					
เชื้อชาติ		สัญชาติ		ศาสนา	
เพศ		สถานภาพ			
วัน เดือน ปีเกิด		อายุ			

ที่อยู่ปัจจุบัน/ช่องทางการติดต่อ บ้านเลขที่

บ้านเลขที่		หมู่	
ตรอก/ซอย		ถนน	
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต	
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์มือถือ			
E-mail			

ประวัติการศึกษา

	สถานศึกษา	จังหวัด/ ประเทศ	คณะ/สาขาวิชา	ปีที่เริ่มศึกษา - ปีที่จบการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย สะสม (GPA)
ระดับมัธยมศึกษา					
ระดับปริญญาตรี					
ระดับปริญญาโท					
การศึกษา/ การฝึกอบรมอื่น ๆ					

ประวัติการทำงาน (หากมี)

	องค์กร/บริษัท	ตำแหน่ง	ปีที่เริ่มทำงาน - ปีที่ออกจากงาน	เหตุผลในการลาออก
การทำงาน				
การทำงาน				

ประวัติการฝึกงาน (หากมี)

	องค์กร/บริษัท	ตำแหน่ง	ปีที่เริ่มฝึกงาน - ปีที่จบฝึกงาน	เหตุผลในการลาออก
การฝึกงาน				
การฝึกงาน				

เรื่องอื่น ๆ

งานอดิเรก/ความสนใจส่วนตัว	
เป้าหมายการทำงานในระยะยาว	

เหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

ท่านทราบข่าวการรับสมัครจาก...

บุคคลที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล	
ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร	
ที่อยู่	
โทรศัพท์มือถือ	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....