



ประกาศสำนักบริหารการคลัง

ที่ 1 /2569

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป) (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ด้วยสำนักบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)
(ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักบริหารการคลัง จำนวน 1 อัตรา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2570 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร จ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)

- จำนวน 1 อัตรา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 27,600 บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งปรากฏตาม (เอกสารแนบ 1)

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

3. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

3.1 ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว (เอกสารแนบ 2) จำนวน 1 ฉบับ และกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครให้เรียบร้อย

3.2 ประวัติส่วนตัว (Resume)

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.5 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
พร้อมทรานสคริปต์ (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

3.6 สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

3.7 หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อรับรองไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

4. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

4.1 วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)	บัดนี้ – 6 พฤศจิกายน 2569
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวง)	10 พฤศจิกายน 2569
สอบสัมภาษณ์	18 พฤศจิกายน 2569
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวง)	24 พฤศจิกายน 2569

ทั้งนี้ หากมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือจำนวนไม่เพียงพอสำนักบริหารการคลัง
สงวนสิทธิที่จะขยายเวลาการรับสมัครและเลื่อนการสอบออกไปก่อน

4.2 ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ 3 ได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักบริหารการคลัง ชั้น 1 ในวันและเวลาราชการ หรือส่งไปรษณีย์ที่สำนักบริหารการคลัง กระทรวง
การต่างประเทศ เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือส่งไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยใส่ชื่อเรื่องว่า “ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้างเหมา
บริการ” ตามตำแหน่งที่ยื่นสมัครมาที่ Fin.MFA0207@gmail.com โดยต้องส่งเอกสารภายในวันที่
6 พฤศจิกายน 2569 เวลา 12.00 น. ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่สำนักบริหารการคลังประทับตรารับเป็นสำคัญ

4.3 ผู้สนใจประสงค์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมหรือติดตามประกาศรับสมัคร โปรดติดต่อ
สอบถามได้ที่สำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา โทรศัพท์ 0 2203 5000
ต่อ 21041 หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ Fin.MFA0207@gmail.com

4.4 สำนักบริหารการคลังจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือก และขึ้นบัญชีสำรอง
บุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา 1 ปี หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2569

(นางอัญญาพร เลิศพงศาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)

(ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)

1. เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
2. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการบริหารการเงินการคลังมากกว่า 40 ปี
3. มีความรู้โปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์ (Excel, PowerPoint, Word) ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล ประมวล ประเมิน และวิเคราะห์ได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และละเอียดรอบคอบ
6. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
8. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
10. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
11. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้ว เกิน 5 ปี สำหรับกรณีพ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
12. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

ลักษณะขอบเขตของการจ้างงาน

1. งานสนับสนุนการปฏิบัติงาน

1) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ ทั้งภายใต้กระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ

2) ให้บริการช่วยเหลืองานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ

2. งานกลั่นกรองเอกสาร

1) กลั่นกรองเอกสารของหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ทั้งในส่วนที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณก่อนเรียนเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการด้านการบริหารการคลัง

2) ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารกระทรวงฯ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการด้านการบริหารการคลัง

3) ภารกิจในการจัดเตรียม ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินและการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร บริมณฑล และส่วนภูมิภาค และประสานงานกับกรมการกงสุล หรือส่วนราชการอื่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจด้านการกงสุลของกระทรวงฯ ในมิติของเงินการคลังให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยภารกิจดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่เป็นระยะ ๆ และสนับสนุนงานด้านการกงสุลที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ใบสมัคร
สำนักบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

รูปถ่าย
ขนาด
1 x 1.5 นิ้ว

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

ตำแหน่งที่สมัคร.....

1. ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

2. เพศ.....สถานภาพ.....

3. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

4. การเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

5. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี

5. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

6. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

โทร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

7. ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....

8. ชื่อบุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

โทร.....โทรศัพท์มือถือ.....

ตอนที่ 2 : ประวัติการศึกษา

สถาบันการศึกษา.....ประเทศ.....

วุฒิการศึกษา (ชื่อปริญญาบัตร).....

ระดับ.....สาขาวิชา.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่สำเร็จ.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมปลายที่.....

ระดับมัธยมต้นที่.....

ตอนที่ 3 : ประวัติการทำงาน

1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....
ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

2. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

3. ประสบการณ์การทำงาน / การฝึกปฏิบัติงาน (โปรดระบุ ตำแหน่ง / หน่วยงาน / อัตราเงินเดือน)
.....
.....
.....
.....

4. การฝึกอบรม
.....
.....
.....
.....

5. ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
อื่นๆ									
.....									

ตอนที่ 4 : เรื่องอื่นๆ

1. โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)
.....
.....
.....

2. โปรดระบุข้อเสีย / คุณลักษณะด้อยของท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)
.....
.....
.....

3. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และบุคลิกของท่าน เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในตำแหน่งนี้อย่างไร โปรดแสดงความคิดเห็น

.....

.....

.....

4. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้

.....

.....

.....

5. ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศของสำนักบริหารการคลัง และขอรับรอง
ว่าข้อมูลที่กรอกในใบสมัครนี้และเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ
หากข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐาน
ในการไม่รับสมัคร และ/หรือ เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....