



ประกาศสำนักบริหารการคลัง

ที่ 2 /2569

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง
(บริหารทั่วไป) และจ้างงานด้านบริการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐ
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)
จำนวน 2 อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ด้วยสำนักบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)
จำนวน 1 อัตรา และจ้างงานด้านบริการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS) (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 จ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)

- จำนวน 1 อัตรา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

1.2 จ้างงานด้านบริการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- จำนวน 1 อัตรา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งปรากฏตาม (เอกสารแนบ 1)

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

3. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 3.1 ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (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 ข้อ 1.1 จ้างงานด้านบริการสนับสนุนด้านการคลัง (บริหารทั่วไป)

(ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)

1. เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีขึ้นไป นับถึงวันสมัคร
2. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี เน้นสาขาบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
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 ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
10. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
11. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้ว เกิน 5 ปี สำหรับกรณีพ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
12. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

ลักษณะขอบเขตของการจ้างงาน

1. เบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างประเภท PO ในประเทศ (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)
2. เบิกจ่ายค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงานในต่างประเทศที่จัดซื้อในประเทศไทย
3. ตรวจสอบรายงานการนำเงินรายได้ค่าจัดทำหนังสือเดินทางเข้าเป็นรายได้แผ่นดินของ สำนักงานหนังสือเดินทาง
4. ตรวจสอบรายงานรายได้ค่าจัดทำหนังสือเดินทางพร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน จำนวน 5 สำนักงาน ได้แก่ (อุดรธานี, อุบลราชธานี, บุรีรัมย์, ยะลา, ขอนแก่น)
5. สนับสนุนงานด้านการกงสุลที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้อ 1.2 จ้างงานด้านบริการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)

1. เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีขึ้นไป นับถึงวันสมัคร
2. ถ้ามีประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี เน้นสาขาบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้โปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์ (Excel, PowerPoint, Word) ได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล ประมวล ประเมิน และวิเคราะห์ได้
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และละเอียดรอบคอบ
7. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
10. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
11. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
12. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้ว เกิน 5 ปี สำหรับกรณีพ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
13. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

ลักษณะขอบเขตของการจ้างงาน

1. บันทึกตั้งเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai
2. ดำเนินการตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai
3. ตรวจสอบยอดเงินฝากคลังประจำเดือน
4. จัดทำสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ส่วนเบิกจ่ายและส่วนงบประมาณตรวจสอบ
5. รับและจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย
6. เรียงรายงานและตรวจสอบรายงานการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai
7. สนับสนุนงานด้านการกงสุลที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

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 / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)
.....
.....
.....
2. โปรดระบุข้อเสีย / คุณลักษณะด้อยของตัวท่าน 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.....