



ประกาศสำนักบริหารบุคคล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป

ด้วยสำนักบริหารบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในการศึกษา ค้นคว้าและจัดทำ
คู่มือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักบริหารบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(อาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๒.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในระดับดี

๒.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการได้

๒.๕ มีความละเอียดรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน มีความคิดสร้างสรรค์

๒.๖ ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือ

เป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การศึกษา ค้นคว้าและจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักบริหารบุคคล
อาทิ คู่มือการลาศึกษาต่อและการลาฝึกอบรม

๓.๒ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนภารกิจของสำนักบริหารบุคคล อาทิ
งานธุรการ งานวัสดุครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (QWL) ให้แก่บุคลากรของ
กระทรวงฯ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร (เอกสารแนบ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย พร้อมติดรูปถ่ายสี (พื้นหลังสีขาว) หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ นิ้ว
หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา
(Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม

๔.๗ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือนามสกุล (หากมี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) นำมายื่นในวันรายงานตัวเมื่อได้จัดจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร “รับรองสำเนาถูกต้อง” ในเอกสารข้อ ๔.๒ - ๔.๗

๕. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์

ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

โดยกรอกใบสมัคร และยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

ในวัน และเวลาราชการ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทนได้)

- ทางไปรษณีย์ จำหน่ายซองถึง สำนักบริหารบุคคล (ฝ่ายอำนวยการ)

กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
วงเล็บมุมซองด้านล่างว่า “สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป สำนักบริหารบุคคล” จะถือตรา
ไปรษณีย์ต้นทางที่ประทับตรารับฝากเป็นเกณฑ์ เอกสารที่มีตราไปรษณีย์ต้นทางประทับตราหลัง
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : happypmb0208@gmail.com ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

/๖. การคัดเลือก...

๖. การคัดเลือก

สำนักบริหารบุคคลจะดำเนินการคัดเลือกกลั่นกรองผู้สมัครจากคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียด	กำหนดการ
ประชาสัมพันธ์ และเปิดรับสมัครคัดเลือก	๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ)	๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ)	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าว มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

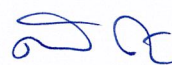
๙. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๓๖ , ๑๕๔๔๑ , ๑๕๔๔๒ , ๑๕๔๔๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวศิริวิไล โรจน์ประสิทธิ์พร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารบุคคล

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป
สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่าย
ขนาด 1.5
หรือ 2 นิ้ว
พื้นหลังสีขาว

ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด อายุถึงวันสมัคร ปี
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail Address.....
๕. ชื่อ - สกุลของผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....
ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์มือถือ.....

ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม

๑. ระดับ สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๒. ระดับ สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๓. การฝึกอบรม
.....
.....
.....

ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่
ตำแหน่ง
เริ่มงานเมื่อ ระยะเวลางาน ปี เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
๒. เคยทำงานที่
ตำแหน่ง
เริ่มงานเมื่อ ระยะเวลางาน ปี เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
๓. เคยทำงานที่
ตำแหน่ง
เริ่มงานเมื่อ ระยะเวลางาน ปี เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ข้อมูลบุคคลอ้างอิง

๑. ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์
ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน
โทรศัพท์ E-mail :
๒. ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์
ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน
โทรศัพท์ E-mail :

ข้อมูลเพิ่มเติม

๑. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (การฟัง/พูด/อ่าน/เขียน โปรดระบุระดับ/เกณฑ์ความสามารถ)
.....
.....
.....
.....
๒. ทักษะ/ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมและระดับ/เกณฑ์ความสามารถ)
.....
.....
.....
.....

๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

๔. เหตุผลที่ท่านคิดว่าท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (๑) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร
- (๒) ข้อความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.