



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ที่ 4 / 2564

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 พนักงานสนับสนุนด้านการรับรองและพิธีการ จำนวน 1 อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
 - อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ภารกิจหน้าที่ ดำเนินการสำรองห้องประชุม และห้องรับรองต่างๆ ของกระทรวงฯ ช่วยประสานงานสำหรับการใช้ห้องประชุมและห้องรับรองต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ในกระทรวงฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับรอง

1.2 พนักงานผู้ช่วยงานวิชาการด้านนิติกร จำนวน 1 อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
 - อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
 - มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายค้นคว้าข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารด้านการพัสดุ สัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมสัมมนา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานเบิกจ่ายวัสดุ และงานสาธารณูปโภค
ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

1.4 พนักงานบันทึกข้อมูลระบบ GFMIS จำนวน 1 อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- 3.3 มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3
- 3.4 มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 3.5 มีความรู้และทักษะในการติดต่อประสานงานได้ในระดับดี
- 3.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- 3.7 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น

3. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการศึกษา

- 4.1 แบบฟอร์มใบสมัคร (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กระทรวง) พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.4 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 x 2.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)
- 4.5 เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส

4. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ 4 ทางไปรษณีย์ โดย
เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานและบริหารทรัพยากร กระทรวงการต่างประเทศ (ฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ 443
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร
ให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2564 หรือยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง
ที่ประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ในช่วงเวลาดังกล่าว ภายในวันและเวลาราชการ หรือสามารถ
โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 24179 หรือ 24178

5. การสอบคัดเลือก

สำนักจัดทาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และ สถานที่สอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 11 มิถุนายน 2564 ณ ป้ายประกาศ กระทรวงการต่างประเทศบริเวณ ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศ และอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

6. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

7.1 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

7. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (5 เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

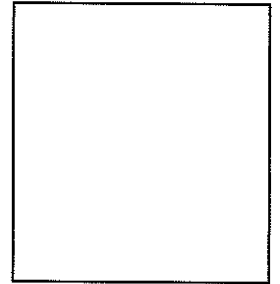


(นายภูบดี ลอเอเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักจัดทาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพ.....

๓. เชื้อชาติสัญชาติศาสนา.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

๕. เลขประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณเมื่อ.....

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ.....

๗. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาตรี/สาขาวิชา/วิชาเอก-โท).....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา

คะแนนเฉลี่ยสะสม

๒. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๓. ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๔. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....
.....

๕. การฝึกอบรม

.....
.....

๖. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง การเขียน และการพูด)

.....
.....

๗. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และ
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....
.....

๘. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....
ตำแหน่ง
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๑. ประวัติการต้องคำพิพากษาในคดีแพ่ง / คดีอาญา อาทิ วัน เดือน ปี ที่ได้รับคำพิพากษา, ฐานความผิด, ผลของคำพิพากษา

.....
.....
.....

๒. โปรระบุความผิด / คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.