



ประกาศสำนักนโยบายและแผน

ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำสำนักนโยบายและแผน ซึ่งตั้งอยู่ที่ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าจ้างที่จะได้รับ

| | |
|-----------------|--|
| ตำแหน่ง | พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเพื่อบริหารโครงการ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ |
| จำนวน | ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง | เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญารายปีในงบประมาณถัดไป) |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) Adobe Illustrator และสามารถพิมพ์ดีดได้ในเกณฑ์ดี
- (๔) มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ปานกลาง - ดี
- (๕) หากมีประสบการณ์ในการเป็น Project Manager การทำฐานข้อมูล (Database) มีความรู้พื้นฐานด้านภาษา SQL หรือความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” หรือ “ประกาศรับสมัครงาน”

/๓.๒ ผู้สมัคร...

๓.๒ ผู้สมัครกรอกและส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเองที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผังถนนพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงสำนักงานโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซอง “สมัครรับการคัดเลือกพนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล” หรือ “สมัครรับการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (admin – help desk)”) ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๒๑๔ (ภิญญดา) หรือ ๑๓๒๗๗ (ศิรดา) ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์ม ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผลการศึกษา หรือผลการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและความรู้ตรงกับคุณสมบัติที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ

ลงชื่อกำกับ

๕. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัย และแบบแผนของข้าราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๖.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักงานโยบายและแผน

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หากมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด

๘. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศ ในวันทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๒ เดือน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙.๒ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หากผู้ผ่านการคัดเลือกมีผลการปฏิบัติงานดีเป็นที่ประจักษ์ ก็อาจได้รับการพิจารณาจ้างโดยทำสัญญาจ้างใหม่เป็นเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางหทัยา คุสกูล)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ใบสมัคร
จ้างเหมาบริการบุคคล

รูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว

- ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
ตำบล / แขวงที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 - ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 - ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 - ชื่อคู่สมรส.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 - ที่อยู่ปัจจุบัน (หากแตกต่างจากที่อยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน) เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
 - ประวัติการศึกษา
 - ระดับประถมศึกษา วุฒิการศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....
 - ระดับมัธยมศึกษา วุฒิการศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....
 - ระดับ ปวช. สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....
 - ระดับ ปวส. สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....
- / ระดับปริญญาตรี.....

- ระดับปริญญาตรี วุฒิกการศึกษา.....สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....

7. ประวัติการทำงาน

7.1 เคยทำงานที่.....ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....โทรศัพท์.....

7.2 เคยทำงานที่.....ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....โทรศัพท์.....

8. ความรู้ทางภาษา
- | | | | | | | |
|------------|-------|--------------------------|----|--------------------------|-------|---------------------------------------|
| ภาษาไทย | อ่าน | <input type="checkbox"/> | ดี | <input type="checkbox"/> | พอใช้ | |
| | เขียน | <input type="checkbox"/> | ดี | <input type="checkbox"/> | พอใช้ | |
| ภาษาอังกฤษ | อ่าน | <input type="checkbox"/> | ดี | <input type="checkbox"/> | พอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่มีความรู้ |
| | เขียน | <input type="checkbox"/> | ดี | <input type="checkbox"/> | พอใช้ | <input type="checkbox"/> ไม่มีความรู้ |

9. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
.....
.....

10. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์.....
.....
.....

11. เหตุผลที่สมัครงานกับสำนักนโยบายและแผน.....
.....
.....

12. บุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้
- 12.1 ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร.....
- 12.2 ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....