



**ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ
ที่ ๙/๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ**

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำระบบข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการ และการรายงานตัวชี้วัดของกระทรวงการต่างประเทศ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร นักวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
- สามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint)
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และมีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

และบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศชายหรือหญิง
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้ความกดดันได้
- มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกสถานที่/ต่างจังหวัด หรือใน

วันหยุดราชการ หากได้รับมอบหมาย

- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓

- ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงาน รวบรวม และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวงฯ

ในภาพรวม รวมถึงงานช่วยการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลความสำเร็จของการดำเนินการของกระทรวงฯ

- ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ภายใต้โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ

- ช่วยดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาทิ การประสานงาน

การจัดประชุมภายในกระทรวง และการจัดสัมมนา

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (หลังจากนี้จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างปีต่อไป และอาจพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ให้ไม่เกินร้อยละ ๓)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๕ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร)
 - ๕.๗ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
- ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อรับรองไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๖. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๕. ได้ที่ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๔ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งไปรษณีย์ ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ saraban0200.3@mfa.go.th ระบุชื่อเรื่องว่า “การสมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกลั่นกรองในเบื้องต้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะคัดเลือกกลั่นกรองผู้สมัครในเบื้องต้นจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ www.mfa.go.th ในหัวข้อ ประกาศกระทรวง

๘. กำหนดการสอบสัมภาษณ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๔ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

๙. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

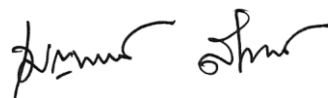
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ www.mfa.go.th ในหัวข้อ ประกาศกระทรวง

๑๐. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๒๓ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ saraban0200.3@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



(นางเบญจวรรณ สิงห์จันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการของกระทรวงการต่างประเทศ

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

ชื่อ-นามสกุล

Name

สมัครในตำแหน่ง

วุฒิที่ใช้ในการสมัคร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ ม.3

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ (บ้าน/ที่ทำงาน) มือถือ เบอร์อื่นๆ

Tel. Mobile Other no.

อีเมล

E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก
Living with parent Own home Hired house Hired flat/ Hostel

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality Religious

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

Height cm. Weight Kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
 Military status ☐ Exempted ☐ Served ☐ Not yet served

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน
 Marital status ☐ Single ☐ Married ☐ Widowed ☐ Separated

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 Sex ☐ Male ☐ Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Father's name – surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Mather's name – surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามีสถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

Name of wife/husband Working place Position

มีบุตร.....คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร)คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

Number of Members in the family Male Female you're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด	☐ ไม่ได้	☐ ได้	ไทย.....คำ/นาที	อังกฤษไทย.....คำ/นาที
Typing	No	Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์	☐ ไม่ได้	☐ ได้	ระบุ	
Computer	No	Yes	(Please Mention).....	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน				
Office Machine				
งานอดิเรก : ระบุ				
Hobbies Please Mention.....				
กีฬาที่ชอบ : ระบุ				
Favourite sport Please Mention.....				
ความรู้พิเศษ : ระบุ				
Special knowledge Please Mention.....				
อื่นๆ : ระบุ				
Other Please Mention.....				

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ – นามสกุลเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

Person to be notified in case of emergency

Related to the applicant as

ที่อยู่.....โทร.....

Address

Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

Sources of job information

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานครั้งนี้

.....

.....

โปรดระบุข้อดี/ คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)

.....

.....

โปรดระบุข้อเสีย/ คุณลักษณะด้อยของตัวท่าน 3 ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และบุคลิกของท่าน เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้อย่างไร
โปรดแสดงความคิดเห็น

.....
.....

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....