



ประกาศสำนักนโยบายและแผน

ที่ ๒๑/๒๕๖๑

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำสำนักนโยบายและแผน ซึ่งตั้งอยู่ที่ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (admin – help desk) เพื่อสนับสนุนงานบริการช่วยเหลือผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ (MFA Data Connect) และสนับสนุนงานบำรุงรักษาระบบเชิงเทคนิค

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญารายปีในงบประมาณถัดไป)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) และสามารถพิมพ์ดีดได้ในเกณฑ์ดี

(๔) มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ปานกลาง - ดี

(๕) หากมีประสบการณ์ในการเป็น Project Manager การทำฐานข้อมูล (Database) 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 ฝ่ายถนนพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมาย ลงทะเบียนถึงสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซอง “สมัครรับการคัดเลือกพนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลภายใต้โครงการ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ (MFA Data Connect)”) ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๒๑๔ (ภิญญดา) หรือ ๑๓๒๑๙ (จาตุรนต์) (ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์ม ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวม แว่นตา ดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผลการศึกษา หรือผลการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและความรู้ตรงกับคุณสมบัติที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด 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 และความเข้าใจ ในระเบียบวินัย และแบบแผนของข้าราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” หรือ “ประกาศรับสมัครงาน”

๖.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักนโยบายและแผน

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” หรือ “ประกาศรับสมัครงาน”

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ หากมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด และขึ้นบัญชีสำรองบุคคล ที่เหลือเอาไว้ เป็นเวลา ๖ เดือน หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๘. การจัดจ้าง

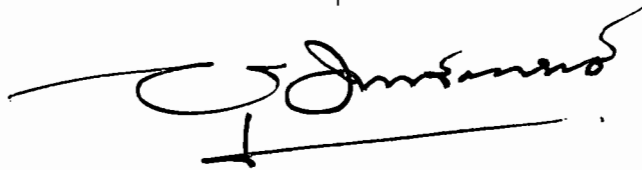
ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

๙.๒ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกมีผลการปฏิบัติงานดีเป็นที่ประจักษ์ ก็อาจได้รับการพิจารณาจัดจ้างโดยทำสัญญาจ้างใหม่เป็นเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเชษฐพันธ์ มากสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ใบสมัคร
จ้างเหมาบริการบุคคล

รูปถ่ายขนาด

1 x 1.5 นิ้ว

1. **ชื่อ - สกุล** (นาย / นาง / นางสาว).....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
ตำบล / แขวงที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2. **ชื่อบิดา**.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
3. **ชื่อมารดา**.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
4. **ชื่อคู่สมรส**.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
5. **ที่อยู่ปัจจุบัน** (หากแตกต่างจากที่อยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน) เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
6. **ประวัติการศึกษา**
 - ระดับประถมศึกษา วุฒิมัธยมศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....ผลการศึกษา (GPA).....
 - ระดับมัธยมศึกษา วุฒิมัธยมศึกษา.....
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 วุฒิมัธยมศึกษา.....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.....