



ประกาศสำนักนโยบายและแผน

ที่ ๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

อนุสนธิประกาศสำนักนโยบายและแผน ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล เพื่อบริหารโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ กระทรวงการต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ด้วยปรากฏว่า จากการสัมภาษณ์ไม่มีผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคนิคที่เหมาะสมและมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งดังกล่าว ดังนั้น สำนักนโยบายและแผนจึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง	พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเพื่อบริหารโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ (รายละเอียดงานดังแนบ)
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	๑๕ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญารายปีในงบประมาณถัดไป)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปีตรัสสมัคร
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ Microsoft office (Word, Excel และ PowerPoint) Adobe Illustrator และสามารถพิมพ์ดีดได้ในเกณฑ์ดี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ปานกลาง - ดี
- 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 ฝั่งถนนพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมาย ลงทะเบียนถึงสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมของ “สมัครรับการคัดเลือกพนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล”) ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๒๑๔ (ภิญญดา) หรือ ๑๓๒๗๗ (ศิริดา) ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์ม ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่าย ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผลการศึกษา หรือผลการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและความรู้ ตรงกับคุณสมบัติที่รับสมัคร 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” และลงชื่อกำกับ

๕. วิธีการคัดเลือก

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

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๖.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักนโยบายและแผน

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หากมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด

๘. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้าง เป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๑ เดือน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางหทัยา คุสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

รายละเอียดงานพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล
เพื่อบริหารโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแบบบูรณาการ

1. ตรวจสอบ ตรวจสอบ และกรอกข้อมูลในระบบ MFA Data Connect และระบบ Project Proposal and Budget Allocation (PPBA) ให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ของระบบ MFA Data Connect และระบบ PPBA
3. ประสานเจ้าหน้าที่บริษัทเอกชนผู้พัฒนาระบบฯ และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงฯ เพื่อขอรับบริการงานทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบ MFA Data Connect และระบบ PPBA
4. ช่วยจัดเตรียม จัดหาและประสานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และประสานงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงฯ ให้เข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบ MFA Data Connect และระบบ PPBA
5. ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ ในการใช้งานระบบ MFA Data Connect และระบบ PPBA
6. สนับสนุนและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเชิงเทคนิคเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งานระบบ MFA Data Connect
7. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ MFA Data Connect ระยะที่ 2 และระบบ PPBA ระยะที่ 2
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักนโยบายและแผน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การจัดทำรายงานประจำปี
