



ประกาศสำนักนโยบายและแผน

ที่ ๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำสำนักนโยบายและแผน ซึ่งตั้งอยู่ที่ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญารายปีในงบประมาณถัดไป)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๒) ได้รับปริญญาตรีในสาขาใดก็ได้

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

(๔) มีความรู้ภาษาอังกฤษในเกณฑ์ปานกลาง-ดี

(๕) หากมีประสบการณ์ในการทำฐานข้อมูล (Database) หรือความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. การรับสมัคร

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

๓.๒ ผู้สมัครกรอกและส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งถนนพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียนถึงสำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซอง “สมัครรับการคัดเลือกพนักงานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ”)

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๒๑๕ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

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

/๔.๒ สำเนา ...

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผลการศึกษา ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและความรู้ตรงกับคุณสมบัติที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าจะได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด 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 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๖.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่สำนักนโยบายและแผน

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” เลือก “ประกาศกระทรวง”

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หากมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้จัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุด

๘. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางหัตถยา คุสุกุล)

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 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.....

12.2 ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร.....

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