

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการต่างประเทศ ณ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. อัตราค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๔.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๔.๔ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Zoom Meeting, Microsoft Teams, Canva และแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
- ๔.๕ มีทักษะภาษาอังกฤษระดับดี
- ๔.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ fad@m-society.go.th โดยหมดเขตรับสมัคร ในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. สอบถามเพิ่มเติมโทร ๐๙ ๑๘๘๘ ๙๖๓๐

๕.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (ติดที่ใบสมัคร)
- ๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ โดยหลักฐานการสมัครฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน)

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

กองการต่างประเทศจะทำการประเมินความรู้ความสามารถผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยจะทำการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ ทักษะ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยวิธีการ ดังนี้

- วิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- วิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละรอบของการประเมิน

๘. กำหนดการต่าง ๆ ในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอแจ้ง กำหนดวันในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

วันที่	เวลา	รายละเอียดกำหนดการ
บัดนี้ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๘.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบแบบข้อเขียนภาษาไทย
๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์
๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๗.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	รายงานตัวและยื่นเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในขั้นตอนต่าง ๆ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในขั้นตอนต่าง ๆ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ www.m-society.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ Facebook Fanpage กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศมาถึงสถานที่สอบอย่างน้อย ๓๐ นาที ก่อนเวลาสอบ และขอให้ผู้เข้าสอบสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้จากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยจะเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินมากที่สุดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ทั้งนี้ กองการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/ เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตาม และสรุปรายงาน ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้านการต่างประเทศ รวมถึงข้อมูลประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ของกองการต่างประเทศ

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานตามตัวชี้วัดของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม ประสาน และปรับปรุงข้อมูลงาน / โครงการ / กิจกรรม ของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. ติดตาม รวบรวม และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย / การเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่มหรือศูนย์หรือฝ่ายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองการต่างประเทศ สป.พม. ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานผลการใช้จ่าย / การเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. เตรียมการ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เตรียมการ และสนับสนุนการจัดประชุม หรือ และการฝึกอบรมสัมมนาในประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ออกแบบและรับผิดชอบการจัดทำ Infographic สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

๙. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวงฯ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

๒. มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ สำหรับการประชุม การสัมมนา ในรูปแบบการประชุมทางไกลได้

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่าง ๆ และการวิเคราะห์ข้อมูล