

ประกาศกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ตามที่ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ ณ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๑ อัตรา โดยเปิดรับสมัครถึงวันพฤหัสบดีที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ fad@m-society.go.th นั้น

เนื่องจากจนถึงวันปิดรับสมัครมีจำนวนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวเพียง ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัคร จากเดิม วันพฤหัสบดีที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายศิริพงษ์ ศรีอาคะ)

ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมืออาเซียน วิชาการราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศและภูมิภาคด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการต่างประเทศ ณ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าตอบแทน
๑. เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์	๑ อัตรา	๑) ร่างโต้ตอบหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการติดต่อสื่อสารช่องทางอื่นๆ เป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารงานล่ามแปลภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรระหว่างประเทศ ๒) จัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๓) ประสานและสนับสนุนงานพิธีการและรับรองแขกชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ/หารือ ข้าราชการ/ศึกษาดูงาน ตามภารกิจ พม. ๔) ประสานและสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการต่างประเทศและกระทรวง ๕) ติดต่อประสานงานและเตรียมการสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่าย องค์กรประกอบผู้แทนไทย ส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและที่เกี่ยวข้อง	๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา ๒) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี ๓) มีความสามารถในการใช้งาน แอปพลิเคชัน ต่างๆ สำหรับการประชุม / การสัมมนา ในรูปแบบการประชุมทางไกลได้ ๔) มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่างๆ ๕) มีผลคะแนน วัดระดับ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้ - TOEIC = ๕๕๐ ขึ้นไป - TU-Get = ๕๐๐ ขึ้นไป - CU-TEP = ๖๐ ขึ้นไป	๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

ตำแหน่ง	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าตอบแทน
		๖) จัดเตรียมเอกสารและรายงานการเข้าร่วมประชุม/เตรียมการ ประสานงานและจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา ทั้งในและต่างประเทศ ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศ ๘) ติดต่อประสานงาน เตรียมการสนับสนุนงานด้านการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) ผ่านการใช้โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรม.ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (พิจารณาต่อสัญญาจากผลการพิจารณาทำงานปีต่อไป)

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ fad@m-society.go.th โดยหมดเขตรับสมัคร ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา (ติดที่ใบสมัคร)
- ๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ มายื่นแทนได้

- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับโดยหลักฐานการสมัครฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ในวันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดประเมินความรู้ความสามารถ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.m-society.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ Facebook Fanpage กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ มาถึงสถานที่สอบอย่างน้อย ๓๐ นาทีก่อนเวลาสอบ และต้องสวมหน้ากากอนามัยและผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ก่อนเข้าห้องสอบ ณ บริเวณที่กำหนด

๗. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

กองการต่างประเทศจะทำการประเมินความรู้ความสามารถผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยจะทำการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- วิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- วิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้ง ๒ การประเมิน การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้จากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยจะเรียงลำดับที่ได้ จากผู้ได้คะแนนการประเมินมากที่สุด ให้เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ www.m-society.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ Facebook Fanpage กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ทั้งนี้ กองการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ไม่ระบุ).....		สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....	
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด.....	เชื้อชาติ.....	
E-mail Address.....			
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส.....	สัญชาติ.....	
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....			
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....	
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

*หมายเหตุ : สำหรับผู้จบการศึกษานใหม่ สามารถระบุความสำเร็จของงานที่ทำในช่วงการฝึกงาน / สหกิจศึกษา / กิจกรรมนักศึกษา ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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