

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกตามภารกิจของกองการต่างประเทศ ณ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑) เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- ๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (พิจารณาต่อสัญญาจากผลการพิจารณาทำงานปีต่อไป)

๓. อัตราค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ fad@m-society.go.th โดยหมดเขตรับสมัคร ในวันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. สอบถามเพิ่มเติมโทร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๙๕ หรือ ๐๙๑ ๘๘๙ ๙๖๓๐

๕.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา (ติดที่ใบสมัคร)
- ๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน วันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนได้

- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (สามารถนำมายื่น ในวันสอบสัมภาษณ์ได้)
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ โดยหลักฐานการสมัครฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

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

- วิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- วิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละรอบของ การประเมิน

๘. กำหนดการต่างๆในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอแจ้งกำหนดวัน ในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

- วันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- วันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - สอบข้อเขียน
- วันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - สอบสัมภาษณ์
- วันอังคารที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในขั้นตอนต่างๆและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

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

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้จากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยจะเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินมากที่สุดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการต่างประเทศ จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ทั้งนี้ กองการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่างโต้ตอบหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการติดต่อสื่อสารช่องทางอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสาร งานล่ามแปลภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ
๒. จัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. ประสานและสนับสนุนงานพิธีการและรับรองแขกชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ/หารือ ข้าราชการ/ศึกษาดูงาน ตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
๔. ประสานและสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศและกระทรวง พม.
๕. ติดต่อประสานงานและเตรียมการสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่าย องค์ประกอบผู้แทนไทย ส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเตรียมเอกสารและรายงานการเข้าร่วมประชุม/เตรียมการ ประสานงานและจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา ทั้งในและต่างประเทศ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศ
๘. ติดต่อประสานงาน เตรียมการ สนับสนุนงานด้านการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) ผ่านการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ พม.ตามกรอบความร่วมมือ ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชัน ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การสัมมนา ในรูปแบบการประชุมทางไกลได้
๔. มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่าง ๆ
๕. มีผลคะแนนวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้
 - TOEIC = ๕๕๐ ขึ้นไป
 - TU-Get = ๕๐๐ ขึ้นไป
 - CU-TEP = ๖๐ ขึ้นไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ สถานการณ์ นโยบาย แผนงาน และข้อมูลสารสนเทศของรัฐบาล กระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประมวลผล และจัดทำเป็น แผนปฏิบัติงาน โครงการ หรือกิจกรรมของกองการต่างประเทศ

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการต่างประเทศ ในภาพรวมของกองการ ต่างประเทศ พร้อมจัดทำบัญชีและรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน

๓. เตรียมการ ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนาในประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวง พม.

๖. ออกแบบและรับผิดชอบการจัดทำ Infographic สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

๒. มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ สำหรับการประชุม การสัมมนา ในรูปแบบการประชุม ทางไกลได้

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่าง ๆ

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 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 : สำหรับผู้จบการศึกษาใหม่ สามารถระบุความสำเร็จของงานที่ทำในช่วงการฝึกงาน / สหกิจศึกษา / กิจกรรมนักศึกษา ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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