



ประกาศ

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์

ที่ ๑ /๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นที่ปรึกษาจ้างเหมาบริการ
ด้านการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับสหภาพยุโรปกับฝ่ายไทย (ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์)

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นที่ปรึกษาจ้างเหมาบริการด้านการสื่อสารข้อมูลกฎระเบียบสหภาพยุโรปกับฝ่ายไทย โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร/อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาจ้างเหมาบริการด้านการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับ
สหภาพยุโรปกับฝ่ายไทย (ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์)

อัตราค่าจ้าง ๑๘,๗๕๐.- บาทต่อเดือน

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย และมีถิ่นพำนักในประเทศไทย ไม่เคยต้องโทษจำคุก
หรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น หรือเคยกระทำ
การทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปนับแต่วันที่บรรจุ และมีประสบการณ์
การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๓ สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ได้ตามช่วงเวลาที่สถานเอกอัครราชทูต
ณ กรุงบรัสเซลส์กำหนด

๒.๔ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลในสาขาที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสื่อสารกับกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๒.๕ มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

๒.๖ มีทักษะการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน โปรแกรม
จัดทำกราฟฟิก เช่น Canva Visme โปรแกรม AI และระบบอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติ
งานราชการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ คำนคว้า แปล และวิเคราะห์ ข่าวและข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและกฎระเบียบของ
สหภาพยุโรปด้านการเมืองและเศรษฐกิจที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายไทย โดยเฉพาะภาคเอกชนใน
การเตรียมพร้อมรับมือกับผลกระทบจากพัฒนาการหรือกฎระเบียบดังกล่าว

๓.๒ จัดทำบทความจำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ บทความต่อเดือน และข่าวประชาสัมพันธ์ และ infographic จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ ข่าวต่อสัปดาห์ เกี่ยวกับนโยบายและกฎระเบียบของสหภาพยุโรป เผยแพร่ตามช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ กระทรวงการต่างประเทศ และอื่น ๆ

๓.๓ บริหารจัดการเว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สหภาพยุโรป ความสัมพันธ์ไทย-สหภาพยุโรป ข้อมูลจากสำนักงานที่มประเทศไทยประจำกรุงบรัสเซลส์ และ ข้อมูลด้านสาระต้ออื่น ๆ โดยปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย รายงาน และประเมินผลการเข้าใช้เว็บไซต์

๓.๔ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องของไทยและ สหภาพยุโรปในประเทศไทยตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานเอกอัครราชทูตฯ

๓.๕ ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานเอกอัครราชทูตฯ

๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ทั้งการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่สถาน เอกอัครราชทูตฯ การค้นคว้าและจัดทำรายงานและข่าว และการส่งงาน

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดส่งผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นราย สัปดาห์ ภายในระยะเวลาที่สถานเอกอัครราชทูตกำหนด ทั้งนี้ ผลงานทุกชิ้นต้องผ่านการประเมินคุณภาพและ ความถูกต้องตามมาตรฐานของสถานเอกอัครราชทูตฯ

๔.๓ ในกรณีที่สถานเอกอัครราชทูตฯ แจ้งให้ปรับแก้ผลงานแล้ว แต่ผลงานยังไม่ เป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานที่ตกลงกัน สถานเอกอัครราชทูตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาจ้าง

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่ เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (CV)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาประวัติการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหนังสือรับรองการทำงานและการฝึกอบรม (หากมี)

๕.๗ สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการสมัครงาน (หากมี)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับทุกหน้าของ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๖. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๖.๑ ส่งใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ทางอีเมล pathompong.s@mfa.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศถึงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น. (เวลาประเทศไทย)

๖.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางอีเมล pathompong.s@mfa.go.th

๗. ระยะเวลาจ้าง

เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๘. วิธีการคัดเลือก

๘.๑ สอบข้อเขียนทักษะการแปลอังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ การสรุปใจความสำคัญทางอีเมลและกำหนดให้ส่งคำตอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ สอบสัมภาษณ์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหภาพยุโรป รายบุคคลเฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน ผ่านระบบออนไลน์

๙. กำหนดการรับสมัคร

บัดนี้ถึง ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

ช่วงเวลารับสมัคร

๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. (เวลาประเทศไทย) สอบข้อเขียน

๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๒๘-๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

สอบสัมภาษณ์

๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและ

รายชื่อสำรอง

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เริ่มปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ brussels.thaiembassy.org อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิสอบหรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (criminal record) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการบรรจุ

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ ๒ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙



(นางกาญจนา ภัทรโชค)

เอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์

ใบสมัคร

ตำแหน่งที่ปรึกษาจ้างเหมาบริการด้านการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับสหภาพยุโรปกับฝ่ายไทย
(ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์)
(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และส่งพร้อมหลักฐาน ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล
Name Last name
ชื่อเล่น Nickname
วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
บัตรหมดอายุ
เชื้อชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
สัญชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)
E-mail
วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)
.....

ติดรูป
๑ นิ้ว

II. ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา จังหวัด/เมือง.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
การศึกษา/การอบรมอื่นๆ
.....
.....
.....

III. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย✓ หรือเติมข้อความ ในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

☐ Microsoft Word	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ Microsoft Excel	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ PowerPoint	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ Adobe Acrobat	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
.....	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

ภาษา

○ภาษาไทย

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

○ภาษาอังกฤษ

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

○ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ).....

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

๑. บริษัท/องค์กร..... ตำแหน่ง
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
- บุคคลอ้างอิง..... โทรศัพท์
๒. บริษัท/องค์กร..... ตำแหน่ง
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
- บุคคลอ้างอิง..... โทรศัพท์

V. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของท่าน ๓ ข้อ

.....

.....

.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้ (ความยาวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ)

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ..... นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามประกาศของสถานเอกอัครราชทูตฯ
และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....