



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม กรมเอเชียใต้ฯ  
ที่ 19/2559  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานคั่นคว่ำ  
และบริหารจัดการข้อมูล

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2560 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล จำนวน 4 อัตรา
- 1.2 อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท
- 1.3 ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 – 30 กันยายน 2560

2. คุณสมบัติ

- 2.1 อายุไม่เกิน 30 ปี ในวันเปิดรับสมัคร
- 2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และสามารถใช้อังกฤษได้ดี ทั้งการอ่าน พูด และเขียน
- 2.3 มีความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และติดตามข่าวสารเหตุการณ์ระหว่างประเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เอกสาร หนังสือเว็บไซต์
- 2.4 สามารถคั่นคว่ำ จัดการและเรียบเรียงข้อมูล มีทักษะการแปล/เขียนบทความ
- 2.5 สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ Power Point) ได้ในระดับดี และพิมพ์ดีดภาษาไทย/อังกฤษ ได้คล่อง
- 2.6 มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น คล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และทำงานเป็นทีม
- 2.7 สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานด้านบริหาร อาทิ การเขียนโครงการเพื่อของบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดบันทึกการประชุม และงานด้านเลขานุการทั่วไป

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คั่นคว่ำและเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

3.2 ปรับปรุงข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลประเทศ ผู้นำประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศนั้น ๆ กับประเทศไทย

3.3 เขียนข่าว / บทความ โดยเรียบเรียงจากเอกสาร หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ลงเว็บไซต์

3.4 แปลเอกสาร บทความและข่าวภาษาอังกฤษ/ ไทย

3.5 รับและตอบคำถามที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ส่งเข้ามา

3.6 เขียนโครงการเพื่อจัดทำคำของบประมาณ รายงานผลการดำเนินโครงการ และรวบรวมรายละเอียดโครงการจากสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ

3.7 ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ รวบรวมข้อมูลตามคำขอของหน่วยงานต่าง ๆ เตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม และช่วยดูแลงานสารบรรณของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา เป็นต้น

#### 4. หลักฐานการสมัคร

4.1 ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ พร้อมรูปถ่ายสีปัจจุบัน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.2 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

4.4 สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

4.5 เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) อาทิ Portfolio / ตัวอย่างผลงานการออกแบบเว็บไซต์ ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ หนังสือรับรองฝึกงาน ฯลฯ

#### 5. การสมัคร

5.1 รับสมัครระหว่างวันที่ 12 – 27 กันยายน 2559

5.2 ผู้สนใจสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” หรือ [www.mfa.go.th/sameaf](http://www.mfa.go.th/sameaf) ภายใต้หัวข้อ “ข่าวเด่น” หรือ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

5.3 ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระราม 6) กระทรวงการต่างประเทศ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งจดหมายลงทะเบียน ถึงสำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (วงเล็บมุมซอง “สมัครรับการคัดเลือกพนักงานค้นคว้า และบริหารจัดการข้อมูล”) โดยใบสมัครที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ภายในวันที่ 27 กันยายน 2559

5.4 ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา โทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 12085 หรือ 12083 ในวันและเวลาราชการ

## 6. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะดำเนินการโดยการสอบข้อเขียน ผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียนจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 สอบข้อเขียน (50 คะแนน) ใช้ระยะเวลาการสอบ 3 ชั่วโมง โดยการเขียนเรียงความ 1. ภาษาไทยตามหัวข้อที่กำหนด 2. การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 3. การแปลไทยเป็นอังกฤษ 4. การย่อความภาษาอังกฤษ

6.2 สอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรอบรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย กิริยา มารยาท ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในระเบียบวินัยแบบแผนของข้าราชการ

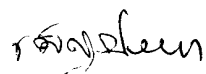
## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวันสอบคัดเลือก

7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียนวันที่ 30 กันยายน 2559 ทางเว็บไซต์ที่ระบุไว้ในข้อ 5.2

7.2 กำหนดวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ วันที่ 6 ตุลาคม 2559 ณ กระทรวง  
การต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

7.3 ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ 13 ตุลาคม 2559 ทางเว็บไซต์ ที่ระบุไว้ในข้อ 5.2

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2559



(นางสาวเพ็ญประภา วงษ์โกวิท)  
รองอธิบดีกรมเอเชียใต้ รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมเอเชียใต้ กระทรวงกลาโหมและแอฟริกา

ใบสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ  
พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

(ติดรูปถ่ายสี หน้าตรง  
ไม่สวมหมวกและ  
แว่นตา  
ขนาด 2 นิ้ว)

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อและนามสกุล  
(ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....
- เพศ..... สถานภาพ.....
- เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปี เกิด ..... อายุ..... ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา).....  
.....  
.....

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา  
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

2. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

3. ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ปีที่เริ่มการศึกษา.....ปีที่จบการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

4. การศึกษาในระดับอื่น ๆ

.....  
.....  
.....

5. การมีกอบรม

.....  
.....  
.....

6. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการฟัง เขียนและพูด)

.....  
.....  
.....

7. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ)

.....  
.....  
.....

8. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....  
.....  
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
2. เคยทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....  
หน้าที่รับผิดชอบ.....  
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....  
หมายเหตุ: หากมีประวัติการทำงานมากกว่า 2 แห่ง โปรดระบุ.....  
.....  
.....

ตอนที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุความถนัด/คุณสมบัติที่ตรงท่าน  
.....  
.....  
.....
2. กรณีถูกเงิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....