



ประกาศกรมเอเชียตะวันออก

ที่ ๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก

ด้วยกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจการวิเคราะห์ วิจัยและ การจัดการองค์ความรู้ในบริบทของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก ภารกิจยุทธศาสตร์ของกรมเอเชียตะวันออก ตลอดจนภารกิจด้านการเผยแพร่องค์ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่ ภาครัฐ เอกชน และสาธารณชน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑. ติดตาม สังเคราะห์ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย พัฒนาการด้านต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์ของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก

๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เช่น สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ ในความดูแลของกรมเอเชียตะวันออก ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับภารกิจ ของกรมเอเชียตะวันออก เช่น การจัดการกิจไปราชการทั้งในและต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ การเข้าร่วมการประชุม/หารือ การศึกษาดูงานของหน่วยงานภาครัฐไทย เป็นต้น

๑.๓ ปรับปรุงข้อมูลที่ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมเอเชียตะวันออก เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ทวิตเตอร์ ฯลฯ รวมถึงช่วยออกแบบแนวทางประชาสัมพันธ์การทำงานของกรมเอเชียตะวันออก ให้มี ความทันสมัย สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสาธารณชน

๑.๔ ช่วยงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมการประชุม การสัมมนา กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องของกรมเอเชียตะวันออก

๑.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาจ้าง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

๓. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่เกิน ๓๐ ปี

๔.๓ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๔.๔ มีทักษะ/ความรู้ความเข้าใจภาษาไทยและอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน ในเกณฑ์ดี ตามระดับผลการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น IELTS TOEIC TOEFL หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

๔.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่จำเป็นต่อภารกิจงานได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office (Word Excel PowerPoint และ Access) และ Canva พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างคล่องแคล่ว

๔.๖ มีความรู้/ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจ ได้แก่

- ทักษะในการเขียนบทวิเคราะห์/วิจัย
- ทักษะในการติดต่อประสานงาน
- ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๕.๒ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ Portfolio (หากมี)

๖. การรับสมัคร: ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [eastasiawatch@mfa.go.th](mailto:eastasiawatch@mfa.go.th) หรือยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ที่กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) หรือแจ้งความประสงค์ขอรับใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [eastasiawatch@mfa.go.th](mailto:eastasiawatch@mfa.go.th)

๗. กรมเอเชียตะวันออกจะดำเนินการคัดเลือกก๊อกรองผู้สมัครในเบื้องต้นจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบของผู้สมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th)

ผู้สนใจขอรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามที่กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๔๐๙ หรือ ๑๔๔๑๓ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [eastasiawatch@mfa.go.th](mailto:eastasiawatch@mfa.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

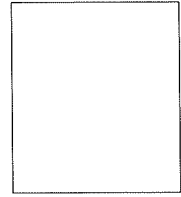
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖



(นายฉัตรชัย วิริยเวชกุล)

อธิบดีกรมเอเชียตะวันออก

ใบสมัคร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจ  
ของกรมเอเชียตะวันออก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไปพลางก่อน)



ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ-นามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. เพศ .....สถานภาพ .....

3. เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

4. วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ .....

5. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... บัตรหมดอายุ .....

ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อ .....

6. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

โทรศัพท์มือถือ..... Email .....

7. ภาวะทางทหาร

ได้รับการยกเว้น     ปลดเป็นทหารกองหนุน     ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล .....

อายุ ..... ปี อาชีพ .....

มารดา ชื่อ-สกุล .....

อายุ ..... ปี อาชีพ .....

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

ชื่อภรรยา/สามี .....

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง .....

จำนวนบุตร ..... คน

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล .....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

1. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา.....สาขา.....

ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

2. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ชื่อสถานศึกษา.....สาขา .....

ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

3. การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

4. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ

- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS / TOELF / TOEIC)

การสอบ..... คะแนน/ ระดับ ..... ทดสอบเมื่อ .....

การสอบ..... คะแนน/ ระดับ ..... ทดสอบเมื่อ .....

- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)

การสอบ..... คะแนน/ ระดับ ..... ทดสอบเมื่อ .....

การสอบ..... คะแนน/ ระดับ ..... ทดสอบเมื่อ .....

5. ทักษะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ

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

6. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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



3. What are the missions of the Department of East Asian Affairs based on your understanding?  
How can your contribution improve such missions? (ตอบเป็นภาษาอังกฤษ)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....