



ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา  
ที่ ๒๑/๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล
จำนวน	๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
ระยะเวลาการจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกสาขา มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้
- มีความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และติดตามข่าวสารเหตุการณ์ระหว่างประเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เอกสาร หนังสือ เว็บไซต์ ฯลฯ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (Word, Excel, PowerPoint)
- มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรายงาน (รายเดือน) เกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งประเมินผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะสำหรับใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ และแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลของโครงการฯ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ (กรม/กองในกระทรวงฯ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) รวมทั้งให้มีการบันทึกข้อมูลในส่วนต่อขยาย

/อาทิ .....



อาทิ ข้อมูลบุคคลสำคัญ ข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ข้อมูลความร่วมมือพหุภาคีสำหรับใช้ประโยชน์ในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำบทความเพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. การสมัครสอบ**

ผู้ประสงค์สมัครสอบสามารถสมัครได้ด้วยตนเอง สมัครทางไปรษณีย์ หรือสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตามกำหนดการตามตารางในข้อ ๖ โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ พร้อมรูปถ่ายสีปัจจุบัน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ประวัติย่อ (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล  
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

#### **๕. การรับสมัคร**

- ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ ๓ ช่องทาง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานใส่ซองด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ผังถนนพระรามที่ ๖ (เจ้าหน้าที่ของ กรมเอเชียใต้ฯ)

๕.๒ ส่งไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บที่มุมซองด้านล่างขวา “สมัครงาน”

๕.๓ สมัครทางอินเทอร์เน็ตโดยส่งเอกสารหลักฐานมาที่

[jengchakkaphan@gmail.com](mailto:jengchakkaphan@gmail.com)

ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ฯ ภายในเวลาราชการ ของวันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

- ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ - ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑๒ หรือ ๑๒๐๗๔

/๖. กำหนดการสอบ.....

**๖. กำหนดการสอบและสอบสัมภาษณ์**

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางไปรษณีย์ / สมัครทางอินเทอร์เน็ต	๑๔ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศรับสมัครงาน) และที่ <a href="http://sameaf.mfa.go.th">sameaf.mfa.go.th</a> ภายใต้หัวข้อ “ข่าวเด่น” หรือ “ข่าวประชาสัมพันธ์”	๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑
สอบข้อเขียน	๕ กันยายน ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	๑๒ กันยายน ๒๕๖๑
สอบสัมภาษณ์	๑๙ กันยายน ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์	๒๕ กันยายน ๒๕๖๑
รายงานตัว / เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

**๗. การคัดเลือก**

การคัดเลือกจะดำเนินการโดยการสอบข้อเขียน ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนจึงจะมีสิทธิ์  
เข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ใช้ระยะเวลาการสอบ ๓ ชั่วโมง ได้แก่

- การเขียนเรียงความภาษาไทยตามหัวข้อที่กำหนด
- การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- การย่อความภาษาอังกฤษ

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรอบรู้ในงาน  
ที่จะได้รับมอบหมาย กิริยา มารยาท ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในระเบียบวินัยแบบแผนของ  
ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑



(นายเจษฎา กตเวทิน)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา



ใบสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ

(ติดรูปถ่ายสี หน้าตรง  
ไม่สวมหมวกและ  
แว่นตาดำ  
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. การฝึกอบรม

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

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/คุณสมบัติที่ดีของท่าน  
.....  
.....  
.....
2. กรณีถูกเงิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับ.....  
ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....