



## ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

ที่ ๑/๒๕๖๓

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

#### ๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

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

#### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรายงาน (รายเดือน) เกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งประเมินผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะสำหรับใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ และแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี

/- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลโครงการฯ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ (กรม/กองในกระทรวงฯ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) รวมทั้งให้มีการบันทึกข้อมูลในส่วนต่อขยาย อาทิ ข้อมูลบุคคลสำคัญ ข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ข้อมูลความร่วมมือพหุภาคีสำหรับใช้ประโยชน์ในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำบทความเพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การสมัครสอบ

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

#### ๕. การรับสมัคร

- ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ ๓ ช่องทาง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน – ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้
- ๕.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานใส่ซองด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ฝั่งถนนพระราม ๖ (เจ้าหน้าที่ของ กรมเอเชียใต้ฯ)
- ๕.๒ ส่งไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บที่มุมของด้านล่างขวา “สมัครงาน”
- ๕.๓ สมัครทางอินเทอร์เน็ตโดยส่งเอกสารหลักฐานมาที่ [sameaf.info@gmail.com](mailto:sameaf.info@gmail.com) ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ฯ ภายในเวลาราชการของ วันพุธที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ - ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑๒ หรือ ๑๒๐๗๔

/๖. กำหนดการ...

๖. กำหนดการสอบและสอบสัมภาษณ์

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางไปรษณีย์ / สมัครทางอินเทอร์เน็ต	๑๗ มิถุนายน – ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่น ๆ (ประกาศกระทรวง) และที่ <a href="http://sameaf.mfa.go.th">sameaf.mfa.go.th</a> ภายใต้หัวข้อ “ข่าวเด่น”	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
สอบข้อเขียน	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
สอบสัมภาษณ์	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
รายงานตัว / เริ่มปฏิบัติงาน	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

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 ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓



(นายดุสิต เมนะพันธุ์)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา



ใบสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ

(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. 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. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....