



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มงานนิติการ ศูนย์ราชการฯ (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ

ด้วยกลุ่มงานนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มงานนิติ  
การ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้าง

๑.๑ นักวิจัยกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๗๖๐.- บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่ ๑๓ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นกับผลการปฏิบัติงาน)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- สัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
- ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ  
สมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- ๕.๑ แบบใบสมัครที่กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ๕.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (หากมี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมการขนส่งทางบก  
(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๙ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

/๖. วัน เวลา...

## ๖. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง/สมัครทางไปรษณีย์	๑๖ กรกฎาคม – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ประกาศกระทรวง)	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์	๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ <a href="http://www.mfa.go.th">www.mfa.go.th</a> (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)	๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว	๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
เริ่มปฏิบัติงาน	๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

### ๖.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และยื่นเอกสารต่อไปนี้

(๑) แบบใบสมัครที่กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารตามข้อ ๕

สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองที่กลุ่มงานนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการฯ อาคารบี ทิศใต้ ชั้น ๘ ลิฟต์ S3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ หรือทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองด้านล่างขวาว่า “สมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มงานนิติการ ศูนย์ราชการฯ อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ” โดยพิจารณาจากวันที่กลุ่มงานนิติการประทับตรารับเป็นสำคัญ)

### ๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากผู้สนใจสมัครรายใดต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานนิติการ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๐๔ หรือ ๐๙ ๕๓๖๕ ๓๙๙๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗



(นายณัฐพล ชันชหิรัญ)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง นักวิจัยกฎหมาย ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานนิติการ ศูนย์ราชการฯ (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ  
\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขานิติศาสตร์ โดยวุฒิปริญญาที่ใช้สมัครจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากสถาบันการศึกษาก่อนวันปีรับสมัคร
๒. มีความรู้ด้านกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งรวมถึงกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง กฎหมายวิธีพิจารณาความปกครอง กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นต้น
๓. มีความสามารถในการวิเคราะห์และทำวิจัยด้านกฎหมาย หากมีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้น และโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการสืบทรัพย์ บังคับคดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Word, Excel และ PowerPoint ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้น ยึดหยุ่น ยึดถือเป้าหมายร่วมเพื่อให้ผลงานโดยรวมของทีมสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ขยันขันแข็ง และตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
๖. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านนิติการ รักษาความลับของการปฏิบัติงานคดีความ และราชการ
๗. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

**รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ**

๑. ศึกษา/ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง กฎหมายวิธีพิจารณาทางปกครอง กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นต้น ตลอดจนแนวคำพิพากษาของศาล หรือแนวคำวินิจฉัยของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒. จัดระเบียบ แยกประเภท และจัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่
๓. ยกร่างหนังสือราชการและรายงานการประชุม จัดทำเอกสาร/สไลด์ประกอบการประชุม และการบรรยาย ตรวจสอบเอกสาร พิมพ์งาน รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่าง
๔. ศึกษาและรวบรวมคำพิพากษาคดีเก่าของศาลปกครองและคดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการต่างประเทศ
๕. ช่วยจัดเตรียม จัดหา ประสานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการประชุม ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. เดินทางไปต่างจังหวัดหรือต่างประเทศหากจำเป็น เพื่อช่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานนิติการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ อาทิ การเข้าร่วมการประชุมหรือสัมมนาภายในหรือภายนอกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูล เป็นต้น

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง นักวิจัยกฎหมาย ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานนิติการ  
ศูนย์ราชการฯ อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ

วุฒิที่สมัคร

วุฒิปริญญาตรี

วุฒิปริญญาโท

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปีเกิด.....  
ภาวะทางการทหาร  ได้รับยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์  
สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน
- อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน  
เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ สำนักงาน.....  
วันที่ออกบัตร.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันที่บัตรหมดอายุ.....เดือน.....พ.ศ.....
- ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....มือถือ.....อีเมล.....
- สถานที่ติดต่อได้สะดวก (หากแตกต่างจากที่อยู่ในข้อที่ 5) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....

ตอนที่ 2

ประวัติครอบครัว

1. ชื่อบิดา..... อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
2. ชื่อมารดา..... อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
3. มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร).....คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ

4. ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน.....  
โทรศัพท์..... มีบุตร.....คน
5. กรณีถูกเชิญบุคคลที่สามารถติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล.....  
เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร..... ที่อยู่.....  
..... โทรศัพท์.....

ตอนที่ 3

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี** ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....  
สาขาวิชา..... วุฒิที่ได้รับ.....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับปริญญาโท** ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา.....  
สาขาวิชา..... วุฒิที่ได้รับ.....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษาหรือเข้ารับการอบรมอื่น ๆ

.....

.....

.....

ตอนที่ 4

ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบัน สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....  
ลักษณะงาน.....ค่าจ้าง.....บาท  
เริ่มเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....  
จะยินยอมให้ติดต่อได้หรือไม่  ได้  ไม่ได้  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

2. อดีต สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....  
ลักษณะงาน.....ค่าจ้าง.....บาท  
เริ่มเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

3. ความสามารถพิเศษของผู้สมัคร

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

ตอนที่ 5

ข้อมูลสำหรับการสมัครครั้งนี้

1. ข้าพเจ้าขอสมัครเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิจัยกฎหมาย ของกลุ่มงานนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2565
2. เคยสมัครเข้าทำงานในกระทรวงการต่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย

ตำแหน่ง.....

จำนวน..... ครั้ง พ.ศ..... พ.ศ..... พ.ศ..... พ.ศ.....

3. เหตุผลที่ต้องการเข้าทำงานในกระทรวงการต่างประเทศ.....

4. ผู้สมัครได้ทราบข่าวการสมัครครั้งนี้จากแหล่งใด.....

5. โปรดให้รายชื่อผู้รู้จักคุ้นเคย (ที่ไม่ใช่ญาติ) ที่อาจให้คำแนะนำและติดต่อได้

5.1 ชื่อ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

..... โทรศัพท์.....

5.2 ชื่อ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ 6

เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครกรอกข้อความ

ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครรายนี้แล้ว เอกสารมีครบถ้วนดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาวุฒิการศึกษา (หากยังไม่ได้รับปริญญา ต้องมีหนังสือรับรองจบการศึกษาภายในวันที่สมัคร)
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล หรือ ทะเบียนสมรส (หากมี)
- หลักฐานทางทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)
- ผู้สมัครยื่นเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งเอกสารสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....  
เจ้าหน้าที่

..... / ..... / .....

รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานนิติการ ศูนย์ราชการฯ (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ

\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖) หรือเทียบเท่า
๕. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๖. มีความรู้ความชำนาญเส้นทางการจราจรเป็นอย่างดี
๗. มีความประพฤติดี มีมารยาทและวินัยในการขับรถยนต์ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี
๙. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๑๐. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา
๑๑. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่มีประวัติการทำความผิดในบัญชีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๑๓. มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ

รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์รับ – ส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติการไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่และต่างจังหวัด
๒. ขับรถยนต์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของกลุ่มงานนิติการ
๓. รับ – ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานนิติการ ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กับกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา
๔. ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น) และในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ หากจำเป็นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ช่วยงานธุรการทั่วไปของกลุ่มงานนิติการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ใบสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
กลุ่มงานนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่ายขนาด  
1 x 1.5 นิ้ว

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
 เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี  
 สถานที่เกิด ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....  
 ออกให้ ณ สำนักงาน ..... เมื่อวันที่ .....
2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
3. ชื่อบิดา ..... อาชีพ .....  
 สถานที่ทำงาน .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
4. ชื่อมารดา ..... อาชีพ .....  
 สถานที่ทำงาน .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
5. ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....  
 สถานที่ทำงาน .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
6. ชื่อบุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
  - 6.1 ชื่อ - สกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น .....  
 ที่อยู่ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
  - 6.2 ชื่อ - สกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น .....  
 ที่อยู่ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
7. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร .....

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

1. ระดับ ..... สาขาวิชา .....  
 ชื่อสถานศึกษา ..... จังหวัด .....  
 ปีที่เริ่มการศึกษา ..... ปีที่จบการศึกษา ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
2. ระดับ ..... สาขาวิชา .....  
 ชื่อสถานศึกษา ..... จังหวัด .....  
 ปีที่เริ่มการศึกษา ..... ปีที่จบการศึกษา ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

3. ระดับ ..... สาขาวิชา .....
- ชื่อสถานศึกษา ..... จังหวัด .....
- ปีที่เริ่มการศึกษา ..... ปีที่จบการศึกษา ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....
4. การศึกษา/การฝึกอบรมอื่น ๆ .....

**ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน**

1. ปัจจุบันทำงานที่ .....
- ตำแหน่ง .....
- เริ่มทำงานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน
- ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
2. เคยทำงานที่ .....
- ตำแหน่ง .....
- เริ่มทำงานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน
- ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
- เหตุผลที่เปลี่ยนงาน .....
3. เคยทำงานที่ .....
- ตำแหน่ง .....
- เริ่มทำงานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน
- ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... โทรศัพท์มือถือ .....
- เหตุผลที่เปลี่ยนงาน .....

**ตอนที่ 4 เรื่องอื่นๆ**

1. โปรดระบุความรู้ความสามารถ/ความถนัด/คุณสมบัติที่ดีของท่าน 3 ข้อ
- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.3 .....
2. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกลุ่มงานนิติการ และท่านเห็นว่าคุณเองมีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนี้ด้วยเหตุผลใด
- .....
- .....
- .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
( ..... )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....