



ประกาศกองกลาง

ที่ ๑๕/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์

ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และหากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๑.๓ การศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรี หรือวุฒิอื่นที่เทียบเท่า
- ๑.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี
- ๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- ๑.๖ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในงานของกองกลาง มีความละเอียดรอบคอบมีปฏิภาณไหวพริบดีและช่างสังเกต สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์และการบริการที่ดี
- ๑.๗ หากมีประสบการณ์ในการทำงานประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๔. ระยะเวลาในการจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และแบบคำขอใช้สิทธิ์เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและหนังสือยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรสหรือใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๖ เอกสารแสดงประวัติโดยย่อ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานทุกฉบับตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง "สำเนาถูกต้อง"

และลงชื่อกำกับด้วย

๕.๘ หากมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งแสดงถึงความประพฤติ ทัศนคติ และความสามารถจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยระบุหัวข้อว่า “สมัครคัดเลือกพนักงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง” และแนบเอกสารหลักฐานการสมัครรวมเป็นไฟล์เดียวสกุล .pdf ตั้งชื่อไฟล์ด้วยชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษของผู้สมัคร ส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban0201@mfa.go.th

๗. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัครผ่านการสอบสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนของทางราชการ มีกำหนดการ ดังนี้

กิจกรรม	วันที่
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๐๖ (ในเวลาราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นางสาวปัทมา อินโต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	รายละเอียด
พนักงานประชาสัมพันธ์ (๑ อัตรา)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและข่าวสารทั่วไปของกระทรวงฯ แก่ผู้ขอรับบริการ ๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูลและการประสานงานแก่ผู้มาติดต่อกระทรวงฯ ในโอกาสต่าง ๆ ติดต่oprสานงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาติดต่อ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องทั่วไปให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงฯ ๓. ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น ๔. จัดตารางการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการให้กับข้าราชการและบุคลากรกระทรวงฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนภารกิจของกองกลาง อาทิ งานพิธีกรงานรับรอง งานสนับสนุน การบริการประชาชน ๖. รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลและจัดทำบัญชีรายการยาให้เป็นปัจจุบันและไม่หมดอายุ

หมายเหตุ

๑. สามารถออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่และนอกเวลาราชการได้
๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้จ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริตความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของทางราชการ