



ประกาศกองกลาง

ที่ ๑๔/๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการกองกลาง

ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและค่าจ้าง

- ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๔๕๐.- บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๔๕๐.- บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และหากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๒.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
- ๒.๖ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคหรืออาการที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
- ๒.๗ ไม่อยู่ในระหว่างต้องคดีหรืออยู่ในกระบวนการพิจารณาความผิดตามกฎหมาย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๔. ระยะเวลาในการจ้าง

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และแบบคำขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือ ใบเปลี่ยนชื่อ – 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 ทักษะ และความสามารถ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยระบุหัวข้อว่า “สมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการกองกลาง” และแนบเอกสารหลักฐานการสมัครรวมเป็นไฟล์เดียวสกุล .pdf ตั้งชื่อไฟล์ด้วยชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษของผู้สมัครส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban0201@mfa.go.th

๗. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัครผ่านการสอบสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนของทางราชการ มีกำหนดการ ดังนี้

กิจกรรม	วันที่
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. การจัดจ้าง

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

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๐๘ (ในเวลาราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘



(นางสาวปัทมา อินโต)

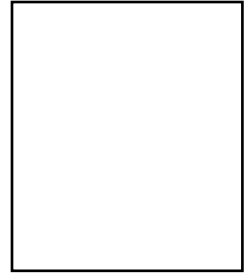
ผู้อำนวยการกองกลาง

ที่	ตำแหน่ง	รายละเอียด
๑	พนักงานประชาสัมพันธ์ (๑ ตำแหน่ง)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและข่าวสารทั่วไปของ กระทรวงฯ แก่ผู้ขอรับบริการ ๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูลและการประสานงาน แก่ผู้มาติดต่อกระทรวงฯ ในโอกาสต่างๆ ติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับผู้มาติดต่อ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องทั่วไปให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง ๓. ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๔. รับและลงทะเบียนเอกสารและพัสดุราชการ ๕. ประสานการเข้าเวรกระทรวงฯ กับข้าราชการกระทรวงฯ ๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนภารกิจของกองกลาง อาทิ งานพิธีการ งานรับรอง งานสนับสนุนการบริการประชาชน การเข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ๗. ปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ผู้ช่วยฝ่ายอำนวยการและ ประสานราชการ (๑ ตำแหน่ง)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการช่วยงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการและประสาน ราชการในด้านต่างๆ ๒. งานเอกสารและติดต่อประสานงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ ๓. การเข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนภารกิจของกองกลาง อาทิ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพิธีการ งานรับรอง งานสนับสนุนการบริการประชาชน การเข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ๕. ปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริต
ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของทางราชการ หรือไม่สามารถเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ/
หรือความลับของทางราชการได้

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง



โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
๒. เพศ สถานภาพ
๓. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
๔. วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี
๕. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ
๖. อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
โทรศัพท์มือถือ Email
Facebook Line ID
๗. ภาวะทางทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญา - สาขา - วิชาเอก - วิชาโท/สถาบันการศึกษา)
.....

ตอนที่ ๒ ประวัติครอบครัว

- บิดา ชื่อ - สกุล
อายุ ปี อาชีพ
- มารดา ชื่อ - สกุล
อายุ ปี อาชีพ
- มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน เป็นบุตรคนที่
- ชื่อภรรยา/สามี
- สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
- จำนวนบุตร คน

ตอนที่ ๓ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด
ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม
๒. ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด
ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม

๓. การศึกษา / การอบรมพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS / TOEFL / TOEIC)

ผลการทดสอบ ทดสอบเมื่อ

ผลการทดสอบ ทดสอบเมื่อ

- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)

ผลการทดสอบ ทดสอบเมื่อ

ผลการทดสอบ ทดสอบเมื่อ

๕. ทักษะ / ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

.....

.....

.....

๖. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ / รางวัลเกียรติยศต่าง ๆ

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่

ที่ตั้ง

ตำแหน่ง เริ่มงานเมื่อวันที่

เป็นเวลา ปี (นับถึงปัจจุบัน) เงินเดือนปัจจุบัน บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่ติดต่อได้

๒. สถานที่ทำงานที่/เคยทำมาก่อน

ที่ตั้ง

ตำแหน่ง เริ่มงานเมื่อวันที่ (ว/ด/ป)

ถึงวันที่ (ว/ด/ป) เป็นเวลา เป็นเวลา ปี เงินเดือนเมื่อลาออก บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่ติดต่อได้

ตอนที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. โปรดระบุข้อดี/ข้อด้อยของท่าน

.....

.....

.....

๒. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....

.....

.....

๓. ท่านมีความเห็นต่อผลการดำเนินการของกระทรวงการต่างประเทศอย่างไร

.....

.....

.....

๔. กรุณาระบุ บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล
ที่อยู่

โทรศัพท์ เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

**หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการสมัครงานที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ**

หนังสือฉบับนี้เขียนที่ ณ วันที่

โดยข้าพเจ้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล”
หรือ “กองกลาง” ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของกองกลาง ภายใต้วัตถุประสงค์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการพิจารณา
การสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวตนบุคคล เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากร โดยกองทะเบียน
ประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. ทางกองกลางจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บ
เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยใบสมัครงาน
ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำกลับมาพิจารณาคัดเลือกอีก ทั้งนี้ ไม่เกิน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำ
เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการ
ให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมตามกฎหมาย ทั้งนี้ การถอน
ความยินยอม ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของ
ข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้
ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้
ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาต
ให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณี
ที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้มาตรา ๓๓
วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๕.๘ มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามข้อ ๕ ได้ โดยแจ้งให้กองกลางทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลแห่งการนั้น

๗. ในกรณีที่กองกลางเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ กองกลางจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อให้ความยินยอมก่อนข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)