



## ประกาศกองกลาง

ที่ ๑/๒๕๖๖

### เรื่อง รับสมัครบุคคลคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการกองกลาง

ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งและค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายอำนวยการฯ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

#### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร

๓.๒ การศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรี หรือวุฒิอื่นที่เทียบเท่า

๓.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี

๓.๔ มีความรู้ด้านงานสารบรรณและหนังสือราชการ

๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) และ Photoshop

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และนอกสถานที่ทำการได้

๓.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๓.๘ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคหรืออาการที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๓.๙ ไม่อยู่ในระหว่างต้องคดีหรืออยู่ในกระบวนการพิจารณาความผิดตามกฎหมาย

#### ๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” หรือ QR code ตามเอกสารแนบ

๔.๒ การรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ทาง E-Mail : [jobs.ga.mfa@gmail.com](mailto:jobs.ga.mfa@gmail.com) โดยนำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์

๔.๒.๒ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครได้ด้วยตนเอง ณ กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งถนนพระรามหก “โดยวงเล็บมุมของด้านซ้ายล่าง “สมัครงานกองกลาง”)

๔.๒.๓ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนถึง กองกลาง กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมของด้านซ้ายล่าง “สมัครงานกองกลาง”) โดยจะถือวันที่จากตราประทับไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) และ/หรือ หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน 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

๖. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้วย **วิธีการสัมภาษณ์** ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรู้ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย คุณธรรม / จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนทางราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวันสอบคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”

๗.๒ เริ่มปฏิบัติงานภายใน **เดือนมีนาคม ๒๕๖๖**

๘. เกณฑ์การตัดสิน

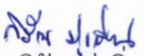
ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (พิจารณาสัญญาเป็นรายปี) ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างมาวางค้ำประกันในวันทำสัญญา (ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในโอกาสแรก)

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายประพันธ์ ทองโต โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๐๔ (ในเวลาราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

  
(นายภิรมย์ มิ่งอิน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ที่	ตำแหน่ง	รายละเอียด
๑.	พนักงานประชาสัมพันธ์ (๑ ตำแหน่ง)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและข่าวสารทั่วไปของกระทรวงฯ แก่ผู้ขอรับบริการ ๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ทางด้านข้อมูลและการประสานงานแก่ผู้มาติดต่อกระทรวงฯ ในโอกาสต่าง ๆ ๓. ติดต่อ ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาติดต่อ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องทั่วไป ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงฯ ๔. ให้การต้อนรับ / อำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อกระทรวงฯ ๕. รับและลงทะเบียนเอกสารราชการ และเอกสารอื่น ๖. ประสานงานกับข้าราชการกระทรวงฯ เรื่องการเข้าเวรกระทรวงฯ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ผู้ช่วยฝ่ายอำนวยการ (๒ ตำแหน่ง)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณและหนังสือราชการ สามารถร่างหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. การจัดเตรียมงานประชุม การบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานการประชุม ๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการเอกสาร/ข้อมูลส่วนกลาง และงานสนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพิธีการ/งานเฉพาะกิจ งานพระราชพิธีของสถาบัน และงานพิธีทางพุทธศาสนา ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## เงื่อนไข

- สามารถออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และนอกเวลาราชการได้
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริต ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของทางราชการ



ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น  
พนักงานจ้างเหมาบริการกองกลาง