



## ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

ที่ ๕/๒๕๖๕

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล
จำนวน	๓ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (อาจต่อสัญญาจ้างในบับประมาณถัดไป ตามประเมินผลการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดี)

#### ๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

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

#### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรายงาน (รายเดือน) เกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งประเมินผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะสำหรับใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ และแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลโครงการฯ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ (กรม/กองในกระทรวงฯ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง 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 หรือหนังสือรับรองจบการศึกษา และสำเนาระเบียน

แสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

(สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

#### ๕. การรับสมัคร

- ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ ๓ ช่องทาง

ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานใส่ซองด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ผังถนนพระราม ๖ (จำหน่ายของ สมัครงานกรมเอเชียใต้ฯ)

๕.๒ ส่งไปรษณีย์โดยจำหน่ายของถึง กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ วงเล็บที่มุมซองด้านล่างขวา “สมัครงาน”

๕.๓ สมัครทางอินเทอร์เน็ตโดยสแกนเอกสารหลักฐานเป็นไฟล์ .PDF ส่งไปยัง [sameaf.info@gmail.com](mailto:sameaf.info@gmail.com)

ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ฯ ภายในเวลาราชการของ วันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

- ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์

๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๗๔ หรือ ๑๒๐๑๒

#### ๖. กำหนดการสอบและสอบสัมภาษณ์

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางไปรษณีย์ / สมัครทางอินเทอร์เน็ต	๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
สอบข้อเขียน	๒๐ กันยายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
สอบสัมภาษณ์	๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์	๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
รายงานตัว / เริ่มปฏิบัติงาน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

สามารถติดตามการประกาศที่เว็บไซต์กระทรวงฯ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” (ประกาศกระทรวง)  
หรือที่เว็บไซต์กรมเอเชียใต้ฯ [www.sameaf.mfa.go.th/](http://www.sameaf.mfa.go.th/) ภายใต้หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” (ประกาศ)



๗. **การคัดเลือก** มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ใช้ระยะเวลาการสอบ ๓ ชั่วโมง ได้แก่

- การเขียนเรียงความภาษาไทยตามหัวข้อที่กำหนด
- การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- การย่อความภาษาอังกฤษ

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรอบรู้ในงานที่จะได้รับ มอบหมาย กิริยามารยาท ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในระเบียบวินัยแบบแผนของราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายตมภ์ บุญธรรม)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา



# ใบสมัครงาน

## ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ไม่สวมหมวก  
และแว่นตา

### 1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) .....

1.2 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

1.3 เพศ..... สถานภาพ .....

1.4 วัน/เดือน/ปี เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี

1.5 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

1.6 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) .....

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (ชื่อ-นามสกุล) .....

เกี่ยวข้องเป็น..... หมายเลขโทรศัพท์.....

1.7 วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ระบุชื่อปริญญาบัตร/สาขาวิชา) .....

### 2. ประวัติการศึกษา

2.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....

ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

2.2 ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....

คณะ..... สาขาวิชา .....

ปีจบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

2.3 ระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า (ถ้ามี)

.....

.....

.....

### 3. ความรู้และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ภาษาอังกฤษ												

\*หากมีใบรับรองหรือผลการสอบวัดระดับด้านภาษาต่างประเทศโปรดแนบมาด้วย

4. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรม Microsoft Office	ทักษะการใช้งานโปรแกรม		
	ดีมาก	ดี	พอใช้
Microsoft Word			
Microsoft PowerPoint			
Microsoft Excel			

โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

5. ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

6. ประวัติการทำงาน

6.1 ที่ทำงานปัจจุบัน/ที่ทำงานล่าสุด

ชื่อสถานที่ทำงาน..... จังหวัด.....

เริ่มงานเมื่อวันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลา..... ปี

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท/เดือน

เหตุผลที่เปลี่ยนงาน.....

6.2 สถานที่ทำงานอื่น ๆ (หากเคยทำงานมากกว่า 1 แห่ง โปรดระบุ)

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

5. อื่น ๆ

5.1 โปรดระบุเหตุผลที่ท่านสนใจสมัครงานในตำแหน่งนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้สมัคร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....