



ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

ที่ ๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

อนุสนธิประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ที่ ๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำกรมเอเชียใต้ฯ กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๓ อัตรา ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว กรมเอเชียใต้ฯ ขอขยายระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ออกไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล
จำนวน	๓ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(อาจต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป ตามประเมินผลการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดี)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

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

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งประเมินผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะสำหรับใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ และแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลโครงการฯ รวมทั้งการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ (กรม/กองในกระทรวงฯ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) รวมทั้งให้มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลบุคคลสำคัญ ข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ข้อมูลความร่วมมือพหุภาคีสำหรับใช้ประโยชน์

ในโอกาสต่าง 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 และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๕. การรับสมัคร

- ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ ๓ ช่องทาง ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานใส่ซองด้วยตนเองที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ผังถนนพระรามที่ ๖ ในวันและเวลาราชการ (เจ้าหน้าที่ของ “สมัครงานกรมเอเชียใต้ฯ”)

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

๕.๓ สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดยสแกนเอกสารหลักฐานเป็นไฟล์ .PDF ส่งไปยัง saraban1400@mfa.go.th

ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องถึงกรมเอเชียใต้ฯ ภายในเวลาราชการ ของวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑๕

๑. กำหนดการสอบและสอบสัมภาษณ์

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางไปรษณีย์ / สมัครทางอินเทอร์เน็ต	บัดนี้ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สอบข้อเขียน	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์	๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
รายงานตัว / เริ่มปฏิบัติงาน	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สามารถติดตามการประกาศที่เว็บไซต์กระทรวงฯ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” (ประกาศกระทรวง) หรือที่เว็บไซต์กรมเอเชียใต้ฯ www.sameaf.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ระเบียบ/กฎหมาย/ประกาศ” (ประกาศรับสมัครงาน)

๒. **การคัดเลือก** มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ใช้ระยะเวลาการสอบ ๓ ชั่วโมง ได้แก่

- การเขียนเรียงความภาษาไทยตามหัวข้อที่กำหนด
- การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- การย่อความภาษาอังกฤษ

๒.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรอบรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย กิริยามารยาท ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในระเบียบวินัยแบบแผนของราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวรุฒิ พงษ์ประภาพันธ์)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา