



ประกาศกองกลาง

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์

.....
ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัคร
บุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

๑. ตำแหน่งและค่าจ้าง

ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๒ การศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่า

๓.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office
(Word, Excel)

๓.๕ หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการต้อนรับและประชาสัมพันธ์จะได้รับการพิจารณา
เป็นกรณีพิเศษ

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้
จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ”

๔.๒ ผู้สมัครกรอกและส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครโดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนถึง
กองกลาง กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองซ้ายมือ
ล่างด้านหน้าว่า “สมัครงานกองกลาง”) ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่ กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๐๓ และ ๒๔๐๑๕

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/หรือหนังสือ
รับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)

๕.๕ สำเนาหลักฐานสำคัญอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น จำนวน
อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานทุกฉบับตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
และลงชื่อกำกับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการ สัมภาษณ์
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรู้ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย
คุณธรรม / จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนทางราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและวันสอบคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์
www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้วีธีชื่อ “ประกาศและอื่นๆ”

๗.๒ เริ่มปฏิบัติงานภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

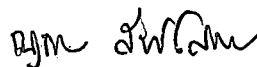
๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการพิจารณา
ของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกัน
สัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างมาวางค้ำประกันในวันทำสัญญา (ซึ่งจะแจ้งกำหนดวันให้ทราบต่อไป
ในโอกาสแรก)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

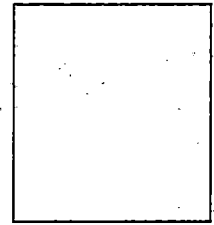


(นางสาวนุณ นีโสภา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์



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
- ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อ
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
- โทรศัพท์มือถือ Email
- Facebook..... Line ID
๗. ภาวะทางทหาร
 ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
๘. วุฒិการศึกษที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร - 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 จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม
๒. ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด
- ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ 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 / รางวัลเกียรติยศต่างๆ

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

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).....เป็นเวลาปี เงินเดือนเมื่อลาออก.....บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเดิมที่ติดต่อได้

ตอนที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. โปรดระบุข้อดี / ข้อด้อยของท่าน

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

๒. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในตำแหน่งนี้

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

๓. ท่านมีความเห็นต่อผลการดำเนินงานของกระทรวงการต่างประเทศ อย่างไร

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

๔. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่

โทรศัพท์

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานประชาสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและข่าวสารทั่วไปของกระทรวงฯ แก่ผู้ขอรับบริการ
2. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูลและการประสานงานแก่ผู้มาติดต่อกระทรวงฯ ในโอกาสต่างๆ
3. ติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาติดต่อ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก กระทรวงฯ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องทั่วไปให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงฯ
4. ให้การต้อนรับ / อำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ามาติดต่อซึ่งเป็นคนต่างชาติ
5. รับและลงทะเบียนเอกสารราชการและพัสดุ
6. ประสานการเข้าเวรกระทรวงฯ กับข้าราชการกระทรวงฯ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
