



## ประกาศกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ที่ จ /๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล และ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์

ด้วยกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือก จำนวน ๒ อัตรา เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง (๑) พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล และ (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจพิจารณา

ต่อสัญญาเป็นรายปีในงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๒.๒ มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)

อยู่ในเกณฑ์ดี - ดีมาก

๒.๓ มีความรู้และความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และติดตามเหตุการณ์ข่าวสารระหว่างประเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

๒.๔ มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลข่าวสาร แปลและเขียนบทความ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๒.๕ สามารถพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้คล่อง และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) และโปรแกรมทำ infographic เช่น Canva ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีความรับผิดชอบและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

### ๓. การรับสมัครและเงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <https://www.mfa.go.th/> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ที่ <https://aspa.mfa.go.th/> ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”

๓.๒ การส่งใบสมัครสามารถรอบคลุมการสมัครทั้ง ๒ ตำแหน่ง โดยผู้สมัครสามารถระบุลำดับความสนใจต่อตำแหน่งได้ในใบสมัคร

๓.๓ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเองที่กระทรวงการต่างประเทศ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผังถนนพระรามที่ ๖ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [northamericadiv@mfa.go.th](mailto:northamericadiv@mfa.go.th) โดยระบุหัวข้อเรื่อง “สมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ” ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๓ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองอเมริกาเหนือ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๒๔ หรือ ๑๓๐๘๒ ตามวันและเวลาราชการ

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

#### ๔.๑ ใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่น จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript of records) ซึ่งระบุว่า เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษาดังกล่าวกำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนดเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ อาทิ ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล และทะเบียนสมรส (หากมี)

๔.๗ หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครเข้าคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

### ๕. วิธีการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาผู้สมัครทั้ง ๒ ตำแหน่งจาก

#### ๕.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ทักษะการแปลภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ - ไทย (๒๐ คะแนน)

๕.๑.๒ ทักษะการจับใจความสำคัญและการสรุปความจากข่าวและบทความ

ภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน)

๕.๑.๓ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหรัฐอเมริกาและประเทศในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ (๑๐ คะแนน)

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงความรู้ความสามารถ ทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทักษะการทำงาน คุณลักษณะ กิริยามารยาท และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนของข้าราชการ

๕.๓ จะใช้ข้อสอบชุดเดียวกันสำหรับการคัดเลือกผู้สมัครทั้ง ๒ ตำแหน่ง

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและวันที่คัดเลือก

๖.๑ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนภายในวันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <https://www.mfa.go.th/> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ที่ <https://aspa.mfa.go.th/> ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”

๖.๒ การสอบข้อเขียนจะมีขึ้นในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

๖.๓ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <https://www.mfa.go.th/> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ที่ <https://aspa.mfa.go.th/> ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์”

๖.๔ การสอบสัมภาษณ์จะมีขึ้นในวันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ที่กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

๖.๕ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งที่เหมาะสมภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <https://www.mfa.go.th/> (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงฯ” และเว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ที่ <https://aspa.mfa.go.th/> ภายใต้หัวข้อ “ประกาศ/ประชาสัมพันธ์” ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวภายในกำหนดเวลาที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้จะกำหนด

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนสอบ

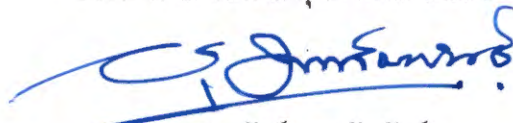
## ๘. การจัดจ้าง

๘.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบประวัติผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนจัดจ้าง และจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๑) พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล และ (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ โดยกำหนดเริ่มงานในวันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินจัดจ้างที่ได้รับ มาวางในวันทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายเชษฐพันธ์ มากสัมพันธ์)

อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

**รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑.๑ ติดตามและประมวลสถานการณ์การค้ามนุษย์และการบังคับใช้แรงงานในประเทศไทย รวมทั้งประเด็นการค้ามนุษย์และการบังคับใช้แรงงานที่สำคัญทั่วโลกและที่อยู่ในความสนใจของสหรัฐฯ

๑.๒ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของไทย และจัดทำข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการต่อต้านการค้ามนุษย์ของไทย เพื่อประกอบการหารือ/ชี้แจงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสหรัฐฯ และจัดทำ Infographics/เอกสารประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ที่สำคัญของไทย

๑.๓ ติดตามพัฒนาการท่าทีและแนวนโยบายของสหรัฐฯ ในประเด็นการต่อต้านการค้ามนุษย์ และการปกป้องคุ้มครองสิทธิแรงงาน รวมถึงพัฒนาการที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่สหรัฐฯ มีส่วนร่วม โดยเฉพาะกรอบความร่วมมืออินโด-แปซิฟิก (Indo-Pacific Economic Framework :IPEF)

๑.๔ ประสานงานและสนับสนุนการจัดการประชุม งานสัมมนา และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขอรับและติดตามข้อมูล และการติดต่อนัดหมาย

๑.๕ ติดตามและประมวลความเคลื่อนไหวที่สำคัญของสหรัฐฯ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ และปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ระยะเวลาการว่าจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

**๓. เงื่อนไขการจัดจ้าง**

๓.๑ จัดจ้างเป็นรายเดือนตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดระยะเวลาการจัดจ้างว่า ต้องไม่เกินปีงบประมาณ และในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป กระทรวงการต่างประเทศจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาแต่ละรายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีถัดไป เพื่อประเมินว่าสมควรจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

๓.๒ ระยะเวลาการจัดจ้างขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการฯ และจะต้องมีการทบทวนการต่อสัญญาจ้างต่อไปตามรอบปีงบประมาณ

\* \* \* \* \*

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้  
กระทรวงการต่างประเทศ  
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑.๑ ค้นคว้าและประมวลข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวที่สำคัญของสหรัฐอเมริกา และกลุ่มความร่วมมือที่สำคัญของประเทศในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เพื่อประกอบการจัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์

๑.๒ ค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำบทความและ infographic เกี่ยวกับประเทศในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เพื่อบรรจุในเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

๑.๓ ประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

๑.๔ ประสานงานเพื่อจัดการประชุม การบรรยาย การเสวนาเชิงวิชาการ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์และหน่วยงานภายในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เช่น อาทิจิ วิทยาลัยการ/ผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่และข้อมูลการประชุม ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๕ ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา บันทึกผลการประชุม เป็นต้น

**๒. ระยะเวลาการว่าจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

**๓. เงื่อนไขการจัดจ้าง**

๓.๑ จัดจ้างเป็นรายเดือนตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดระยะเวลาการจัดจ้างว่า ต้องไม่เกินปีงบประมาณ และในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป กระทรวงการต่างประเทศจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาแต่ละรายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีถัดไป เพื่อประเมินว่าสมควรจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

๓.๒ ระยะเวลาการจัดจ้างขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการฯ และจะต้องมีการทบทวนการต่อสัญญาจ้างต่อไปตามรอบปีงบประมาณ

\* \* \* \* \*

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้  
กระทรวงการต่างประเทศ  
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล  
และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

๑. ตำแหน่งที่สมัคร (โปรดระบุเลข ๑ และ ๒ ตามลำดับความประสงค์ของตำแหน่งที่สมัคร)

- ☐ พนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล  
☐ เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานโครงการตามยุทธศาสตร์

๒. คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ

ชื่อ ..... นามสกุล .....

Name ..... Surname .....

(โปรดระบุชื่อและนามสกุลให้ตรงตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนโดยไม่ต้องกรอกคำนำหน้าชื่อ)

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ หม้าย

วัน เดือน ปี เกิด ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

๓. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

เลขที่ ..... อาคาร ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

E-mail .....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ☐ วุฒิปริญญาตรี ☐ วุฒิปริญญาโท

สถานศึกษา ..... ชื่อปริญญา .....

สาขาวิชา .....

โดยได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวเมื่อวันที่ .....

วุฒิอื่นที่เคยได้รับ ..... สถานศึกษา .....

๕. อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

☐ ข้าราชการประเภทอื่น ๆ ☐ พนักงานบริษัทเอกชน

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

ในกรณีที่กำลังศึกษาต่อ ระดับ ..... สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา .....

๖. ประวัติการทำงาน (กรุณารอกข้อมูลเรียงลำดับสถานที่ทำงานล่าสุดก่อน)

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ตั้งแต่ (เดือน/ปี)	ถึง (เดือน/ปี)	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

๗. เคยถูกให้ออกจากงานหรือไม่

- ☐ ไม่เคย
- ☐ เคย (โปรดระบุสาเหตุที่ถูกให้ออก) .....

๘. ชื่อบิดา คำนำชื่อ ☐ นาย ☐ อื่นๆ (เช่น ยศ) .....

ชื่อ ..... นามสกุล .....

สัญชาติ ..... อาชีพ .....

สถานที่ทำงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

๙. ชื่อมารดา คำนำชื่อ ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (เช่น ยศ หรือฐานันดรศักดิ์) .....

ชื่อ ..... นามสกุล .....

สัญชาติ ..... อาชีพ .....

สถานที่ทำงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

๑๐. เคยสมัครงานหรือทำงานที่กระทรวงการต่างประเทศหรือไม่

- ☐ ไม่เคย
- ☐ เคยสมัครงานในตำแหน่ง (โปรดระบุ) .....
- ☐ เคยทำงานในตำแหน่ง (โปรดระบุ) .....

๑๑. งานอดิเรกและกิจกรรมที่สนใจ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๑๒. ท่านมีกรณีถูกกล่าวหาหรือถูกฟ้องหรือต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ลงโทษในคดีแพ่ง/อาญา/ปกครองหรือไม่ (ในกรณีที่ได้รับการรื้อการลงโทษ หรือรื้อการกำหนดโทษ หรือโทษอย่างอื่น รวมทั้งฐานละเมิดอำนาจศาล โปรดระบุพร้อมพยานหลักฐาน)

รายละเอียด .....

.....

.....

๑๓. ท่านมีกรณีถูกกล่าวหาหรือลงโทษในกรณีกระทำความผิดวินัย/จริยธรรม/จรรยาบรรณ ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการ/วิชาชีพหรือไม่ (โปรดระบุพร้อมพยานหลักฐาน)

รายละเอียด .....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้อ่านใบสมัครด้วยความรอบคอบและกรอกข้อมูลตามที่เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้า ให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้า ในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้ถือว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....



หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
สำหรับการสมัครงานที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ

หนังสือฉบับนี้ เขียนที่.....ณ วันที่.....  
โดยข้าพเจ้า.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้  
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หรือ  
“กรมฯ” ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมฯ ภายใต้วัตถุประสงค์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการพิจารณา  
การสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากร โดยกองทะเบียนประวัติ  
อาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. กรมฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บเป็น  
ไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

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

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเพื่อ  
วัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาล หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้  
ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่ง  
ผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว  
โดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณี  
ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วย  
เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนที่ให้เก็บได้  
โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามมาตรา ๓๓  
วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๕.๘ มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตน ตามข้อ ๕ ได้ โดยแจ้งให้กรมฯ ทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลแห่งการนั้น

๗. ในกรณีที่กรมฯ เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ กรมฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อให้ความยินยอมก่อน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)