



ประกาศกรมพิธีการทูต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านพิธีการทูตและ
การอำนวยความสะดวกเพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๒

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานสนับสนุนงานด้านพิธีการทูตและการอำนวยความสะดวกเพื่อเตรียมการ
เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๒

จำนวน : ๓ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่ทุพพลภาพทางกายจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นโรค
ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง รวมทั้งไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่มีอาการทาง
จิตประสาทที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมทั้งไม่เป็นผู้เสพ
หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา

๓.๒ มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี

๓.๓ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้ในระดับดี

๓.๔ มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดีและช่างสังเกต สามารถ
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงาน
ร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน ไม่เกียจงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการ
สาธารณะ

๓.๕ มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาการทำงาน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ในวันหยุดราชการ นอกสถานที่ และต่างจังหวัดในบางโอกาส

๔. ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกองรับรอง กรมพิธีการทูต เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมพิธีการทูต ในฐานะผู้รับผิดชอบด้านพิธีการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๖ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) การอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยานต่าง ๆ การจัดงานเลี้ยงระดับผู้นำและรัฐมนตรี และการบริหารจัดการขบวนรถยนต์ เป็นต้น

๔.๒ คำนคว้าและบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในกรอบบิมสเทคในด้าน โลจิสติกส์

๔.๓ จัดเตรียมข้อมูลและจัดการประชุมเตรียมการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูต

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร (เอกสารแนบ) ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย

๕.๒ รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร โดยติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด โดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) นำมายื่นในวันรายงานตัวเมื่อได้รับจัดจ้าง

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ (หากมี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานที่แสดง คุณสมบัติพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา อาทิ หนังสือรับรองการผ่านการทำงาน ผลการสอบ ภาษาต่างประเทศ ผลการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและสนใจ สามารถ download แบบฟอร์ม ใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง การต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการ ต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่าง วันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: protocol01@mfa.go.th ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๐๔ หรือ ๒๓๐๘๔

๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศ รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับ

การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๒๗ มิถุนายน - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์	๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ จะต้องทำสัญญาจ้างกับ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อปี มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤติ กระจายวงศ์)
อธิบดีกรมพิธีการทูต

ใบสมัคร

สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านพิธีการทูตและ
การอำนวยความสะดวกเพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๖
กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่ายสีปัจจุบัน
ขนาด ๒ นิ้ว

ตอนที่ ๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ - นามสกุล
ภาษาไทย (นาย / นาง / นางสาว)
ภาษาอังกฤษ (Mr. / Mrs. / Miss)
๒. เพศ สถานภาพ
๓. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา.....
๔. วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....ปี
๕. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
๗. สถานภาพทางทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)
 ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ระดับ (ปริญญาตรี / ปริญญาโท).....
ชื่อวุฒิการศึกษา..... สาขา.....
วิชาเอก..... วิชาโท.....
๙. บุคคลที่สามารถติดต่อได้..... เกี่ยวข้องเป็น.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ตอนที่ ๒ ประวัติครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ - สกุล
อายุ ปี อาชีพ
สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
๒. มารดา ชื่อ - สกุล
อายุ ปี อาชีพ
สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
๓. มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน เป็นบุตรคนที่

๔. ชื่อ - สกุล ภรรยา/สามี (หากมี)
อายุ ปี อาชีพ
- สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
๕. จำนวนบุตร คน

ตอนที่ ๓ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....
ปีที่สำเร็จการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๒. ระดับปริญญาตรี
ชื่อคณะ - สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....
ปีที่สำเร็จการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๓. ระดับปริญญาโท
ชื่อคณะ - สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา..... จังหวัด.....
ปีที่สำเร็จการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๔. การอบรม / ดูงาน
.....
.....
.....
.....
๕. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS / TOFEL / TOEIC)
..... ทดสอบเมื่อ.....
..... ทดสอบเมื่อ.....
- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)
..... ทดสอบเมื่อ.....
..... ทดสอบเมื่อ.....
๖. ทักษะ / ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์/social media)
.....
.....
.....
.....

๗. ความสนใจ / ความสามารถพิเศษอื่นๆ

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

ตอนที่ ๔ ประวัติการทำงาน (หากมี)

๑. ปัจจุบันทำงานที่
- ตำแหน่ง.....
- เริ่มงานเมื่อ..... เป็นเวลาปีเดือน
๒. เคยทำงานที่
- ตำแหน่ง.....
- เริ่มงานเมื่อ..... เป็นเวลาปีเดือน

ตอนที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

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

๒. โป้รตระบุข้อดี / ข้อด้อยของท่าน

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

๓. โปรดระบุความมุ่งมั่นในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗