



## ประกาศกรมพิธีการทูต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านพิธีการทูตและ  
การอำนวยความสะดวกเพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๖

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานสนับสนุนงานด้านพิธีการทูตและการอำนวยความสะดวกเพื่อเตรียมการ  
เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำบิมสเทค ครั้งที่ ๖

จำนวน : ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๑ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

### 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 ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาฉิมหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง 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

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 และไม่สวมแว่นตาคำ 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](http://www.mfa.go.th) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง การต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการ ต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ในวันที่และเวลาราชการ ระหว่าง วันที่ ๒๘ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: [protocol01@mfa.go.th](mailto:protocol01@mfa.go.th) ระหว่างวันที่ ๒๘ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๐๔ และ ๒๓๐๑๒

#### ๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศ รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ กระทรวงการต่างประเทศที่ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

## ๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๒๘ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ๙. การจัดจ้าง

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

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

*อริบตีกรมพิธีการทูต*

(นางสาวศศิธรทิพย์ ตันกุลรัตน์)

อริบตีกรมพิธีการทูต