



## ประกาศกรมพิธีการทูต

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กรมพิธีการทูต

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานที่กรมพิธีการทูต โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

จำนวน : ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่ทุพพลภาพทางกายจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง รวมทั้งไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่มีอาการทางจิตประสาทที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาภินหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมทั้งไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา

๓.๒ มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี

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

๓.๔ มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดีและช่างสังเกต สามารถ

แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน ไม่เกียจงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการสาธารณะ

๓.๕ มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาการทำงาน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ นอกสถานที่ และต่างจังหวัดในบางโอกาส

#### ๔. ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านแบบพิธีการทูต งานจัดเลี้ยงรับรองทางการทูต และการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ งานอำนวยความสะดวกด้านเอกสารและความคุ้มกันทางการทูต งานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานด้านงบประมาณ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ website และ social media และงานอำนวยความสะดวก เป็นต้น

๔.๒ ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลและสถิติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูตหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา และอ้างอิง

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูต

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร (เอกสารแนบ) ให้ถูกต้องและครบถ้วน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย

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

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด โดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับภาษาไทย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) นำมายื่นในวันรายงานตัวเมื่อได้รับจัดจ้าง

๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (หากมี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา อาทิ หนังสือรับรองการผ่านการทำงาน และผลการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

#### ๖. การรับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและสนใจ สามารถ download แบบฟอร์มสมัครได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: [protocol01@mfa.go.th](mailto:protocol01@mfa.go.th) ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ของเวลาในประเทศไทย) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๙๒

#### ๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศรายชื่อ

ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

#### ๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	บัดนี้ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙
สอบสัมภาษณ์	๒๓ เมษายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

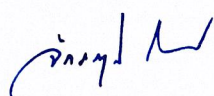
ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

#### ๙. การจัดจ้าง

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

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจักรกฤติ กระจายวงศ์)

อธิบดีกรมพิธีการทูต

**ใบสมัคร**  
**สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ**  
**ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานคั้นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล**  
**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.....เป็นเวลา .....ปี .....เดือน
๒. เคยทำงานที่ .....  
ตำแหน่ง.....  
เริ่มงานเมื่อ.....เป็นเวลา .....ปี .....เดือน

**ตอนที่ ๕ เรื่องอื่นๆ**

๑. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่  
ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

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

๒. โพรไฟล์บุคลิกดี / ข้อดีของคุณ

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

๓. โปรดระบุความมุ่งมั่นในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๙