



ประกาศกรมพิธีการทูต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

จำนวน : ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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 ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาณัติหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง 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

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

- ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลและสถิติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูตหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา และอ้างอิง

- ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูต

- 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 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 หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา อาทิ หนังสือรับรองการผ่านการทำงาน ผลการสอบภาษาต่างประเทศ ผลการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและสนใจ สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: protocol01@mfa.go.th ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๐๔ และ ๒๓๐๑๒

๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับ

การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๙. การจัดจ้าง

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

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไกร มหาสินthane)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต