



ประกาศกรมพิธีการทูต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

จำนวน : ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๘ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่ทุพพลภาพทางกายจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฏ ก.พ. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง รวมทั้งไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่มีอาการทางจิตประสาทที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาถรรพ์หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมทั้งไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา

๓.๒ มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดีพอใช้

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

๓.๔ มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดีและช่างสังเกต สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน ไม่เกียจงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการสาธารณะ

๓.๕ มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาการทำงาน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ นอกสถานที่ และต่างจังหวัดในบางโอกาส

๔. ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้แก่ งานด้านยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารจัดการ website และ social media ต่าง ๆ และงานอำนวยการ 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 หน้าที่จริง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร โดยติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด 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 และผลการอบรมหลักสูตรต่าง 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 ๑๐๔๐๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: protocol01@mfa.go.th ระหว่างวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๐๔

๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๑๘ มกราคม ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์	๒๕ มกราคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๓๐ มกราคม ๒๕๖๗
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๙. การจัดจ้าง

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

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวศศิธรธิ์ ตันกุลรัตน์)
อธิบดีกรมพิธีการทูต