



**ROYAL THAI EMBASSY**  
206 Jalan Ampang, 50450, Kuala Lumpur.  
Tel. (603) 2148-8222, Fax. (603) 2148-6527

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์

ที่ ๓/๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครงาน

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการทูต) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒,๘๓๔.-ริงกิต มาเลเซีย และเงินสะสมกองทุนลูกจ้าง (EPF) เดือนละ ๓๗๐.-ริงกิตมาเลเซีย

คุณสมบัติ ผู้สมัครต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความรู้ภาษาไทย อังกฤษ และมลายู เป็นอย่างดี

เอกสารประกอบการสมัครงาน

๑. ประวัติส่วนตัวพร้อมรูปถ่าย
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง
๓. สำเนาประกาศนียบัตรและใบรับรองผลการเรียน

ผู้สนใจสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรสารหมายเลข +๖๐๓๒๑๔๘๖๕๒๗ หรืออีเมล [thaiembassy.kul@mfa.mail.go.th](mailto:thaiembassy.kul@mfa.mail.go.th) ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



Announcement of the Royal Thai Embassy in Malaysia

No. 3/2562

on the Recruitment of Protocol assistant

**1. Position: Protocol Assistant**

Assist with the coordination of protocol functions and provide administrative and protocol support. Maintains records of Embassy interaction with contacts, guest lists, and correspondence.

**2. Qualifications:**

- Education: Bachelor degree or above;
- Language: Fluent in English and Malay (Thai is optional) in all skills;
- Communication skills: Ability to convey verbal information effectively and to draft routine correspondence and correct documents in accordance with established standards and requirements.
- Excellent organisational skills and the ability to multi-task;
- Computational skills: Proficiency in MS Office;
- Experience: Previous experience of working as secretary, administrator or event management is a plus.

**3. Job Descriptions**

- Prepare and correspond standard letters/ note verbale regarding issuing and renewing ID card, entry and exit visa, vehicle related issues as well as work related privileges and immunities of diplomats and the Embassy;
- Assist in requesting the Diplomatic Clearance and various permits;
- Assist the Embassy's events;
- Assist with the organization of the high-level visits;
- Provides translations (English-Malay, Malay-English) of protocol related materials;
- Facilitate officers on protocol matters.

**4. Documents to be submitted**

- Curriculum vitae
- Copy of passport/National ID card (original to be presented)
- Copy of diplomas and transcripts (originals to be presented)
- Recommendation letters (if any)

**5. Starting monthly salary (MYR)**

2,834 MYR and EPF 370 MYR

## 6. Call for Applications

Please submit the documents listed above via email at [thaiembassy.kul@mfa.mail.go.th](mailto:thaiembassy.kul@mfa.mail.go.th) from 22 October 2019 until 12 November 2019

## 7. Selection Process

The Embassy will invite the applicants for an interview based on the documents submitted. Confirmation of interview dates and announcement on the outcome will be posted on the Embassy's official website at [www.thaiembassy.my](http://www.thaiembassy.my)

Royal Thai Embassy, Kuala Lumpur  
Announced on 21 October 2019

