



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งนอกสถานที่ได้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ในภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครงานในตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป)
- ๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๗ เรียงความในหัวข้อ “ขอให้ท่านอธิบาย ‘วิธีบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมายระหว่างประเทศของไทย และการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนธิสัญญาของไทย’ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเหมาะสมในยุคโลกาภิวัตน์”

(กรุณาพิมพ์เรียงความความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ด้วยภาษาไทย font ขนาด ๑๖)

๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕
สัมภาษณ์	๒๒ เมษายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไปของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย” ในวันและเวลาราชการ

๔.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจำหน้าถึง “ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป”

๔.๒.๓ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0805@mfa.go.th โดยระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครต้องถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเอกสารมาถึงหลังวันและเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งพิจารณาจากคะแนนเรียงความในหัวข้อที่กำหนด โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเรียงความและการตอบคำถามในใบสมัคร (๕๐ คะแนน) และคะแนนสัมภาษณ์ (๖๐ คะแนน)

๕.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๕.๑ และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ หรือจนกว่าจะมีประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่

๖. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการรับเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๐๕ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุพรรณวษา โชติกุลวาน ถัง)

รองอธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน

ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี

๑.๒ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน ยึดหยุ่น ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ สนใจศึกษาหาความรู้ และมีบุคลิกภาพดี รวมทั้งมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

๑.๓ สามารถทำงานนอกวันและเวลาราชการได้

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ จัดระเบียบ แยกประเภทหนังสือ และเอกสารของกองเขตแดน ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ตรวจเอกสารหลักฐาน พิมพ์งาน ทำบันทึก และรายงานการเดินทางต่าง ๆ

๒.๒ ช่วยเรื่องการเบิกจ่าย ดูแลสถานะงบประมาณของกองเขตแดน ทำบัญชี จัดทำ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๒.๓ ช่วยจัดเตรียม จัดหา ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ความรู้ด้านเขตแดน

๒.๔ ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบกและทางทะเล

๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
