



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๕๓ /๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเขตแดน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน

๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

และอาจมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านธุรการ งานครุภัณฑ์ การเบิก - จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การร่างโต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือภายใน หรือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ การติดต่อประสานงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกองเขตแดน จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูล แผนที่และเอกสารประวัติศาสตร์ของกองเขตแดน ในรูปแบบดิจิทัล

๒.๓ ออกแบบ ดูแลและพัฒนาสื่อสารสนเทศด้านเขตแดน เพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจ และข้อมูลด้านเขตแดน (ที่เปิดเผยได้หรือไม่มีชั้นความลับ) ให้แก่หน่วยงานราชการและสาธารณชนทั่วไปได้ทราบ

๒.๔ สามารถร่วมเดินทางไปกับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายทั้งในและต่างประเทศได้ หากมีความจำเป็น

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๓.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในการปฏิบัติงาน
ได้ในระดับดี

๓.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษระดับพอใช้

๓.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ มีประสบการณ์การประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

- ๓.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ๓.๘ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ ตลอดจนนอกสถานที่ได้
- ๓.๙ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบการเดินทางที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครงาน (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น
- ๔.๗ สำหรับผู้สมัครให้แนบเรียงความแสดงความเห็นในหัวข้อ ดังต่อไปนี้
- ๔.๗.๑ “โอกาสและประสิทธิภาพของปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการเอกสารทางประวัติศาสตร์และสนธิสัญญาจำนวนมาก (Big Data)”
- ๔.๗.๒ จงเลือกประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศหรือประเด็นเขตแดนที่ท่านคิดว่าประชาชนทั่วไปควรทราบมา ๑ ประเด็น แล้วผลิตสื่อภาพนิ่ง (Infographics) สำหรับลง Instagram จำนวน ๑ โพสต์ (สามารถมีมากกว่า ๑ รูปภาพในโพสต์เดียวกันได้)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
สมัครทางไปรษณีย์/สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน – ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”	ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และ www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”	ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘
รายงานตัว	วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครได้จากเว็บไซต์ www.mfa.go.th (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง” และเว็บไซต์ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย www.treaties.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔ โดยสามารถส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ ดังนี้

๕.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ (๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) พร้อมวงเล็บมุมซองด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๕.๒.๒ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจำหน่ายซองถึง ผู้อำนวยการกองเขตแดน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ พร้อมวงเล็บมุมซองด้านล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย”

๕.๒.๓ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mfa0803@mfa.go.th พร้อมเขียนหัวข้อ “สมัครงานตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์” ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะต้องถึงมือผู้รับภายในวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๙๔ (นางสาวชุลีกร ผาแสง) ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายเบญจมินทร์ สุกาญจน์จทิ)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย