



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๒๓ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครพนักงานบริหารทั่วไปโครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐาน
ในการจัดเก็บต้นฉบับสนธิสัญญาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและ
เว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
รวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคงให้เป็นไป
ตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘

ด้วยกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไปโครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐานในการจัดเก็บต้นฉบับสนธิสัญญาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคงให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ อัตรา ในอัตราราคาจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (อาจพิจารณาต่อสัญญาได้อีกคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยพิจารณาจากการประเมินผลปฏิบัติงานประกอบด้วย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป โครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐานในการจัดเก็บต้นฉบับสนธิสัญญาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคงให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ ๑

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ แบบใบสมัคร (เอกสารแนบ ๒) ที่กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

๔.๒ ประวัติย่อ (Resume)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

๕. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๕.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่นๆ)	ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน
การคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่นๆ)	ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕.๒ วิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถกรอกใบสมัครทำประกาศที่แนบมานี้ พร้อมแนบเอกสารประกอบตามข้อ ๔ โดยส่งเอกสารดังกล่าวและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban0800@mfa.go.th ระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ในตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป โครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐานในการจัดเก็บต้นฉบับสนธิสัญญาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคงให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก

๖.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๖.๑ และขึ้นบัญชีบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศ หรือจนกว่าจะมีการยกเลิกบัญชี หรือจนกว่าจะมีการประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้ง

๗. การจัดจ้าง

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๐๙ ๑๑๐๐๘ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban0800@mfa.go.th ในวันและเวลาราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗


(นางสุพรรณวษา ไชติภญาณ ถัง)
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานบริหารทั่วไป โครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐานในการจัดเก็บต้นฉบับสนธิสัญญา
และบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคี
และตราสารอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคง
ให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และระเบียบคลังที่เกี่ยวข้องและมีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า ประมวล ประเมิน และรวบรวมข้อมูล
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Power Point ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
๕. มีความรู้ ความสามารถในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถทำงานได้ในวันหยุดราชการ

ลักษณะขอบเขตของงานจ้าง

๑. จัดระเบียบ แยกประเภท ค้นหา ข้อมูลต้นฉบับสนธิสัญญาและระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมของห้องมั่นคงให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานบุคคล
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๗. มีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการหรือวันเสาร์อาทิตย์ (หากมีความจำเป็น)

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการ

ในตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป โครงการจ้างเจ้าหน้าที่จัดทำระบบมาตรฐานในการจัดเก็บ
ต้นฉบับสนธิสัญญาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญา
ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อม
ของห้องมั่นคงให้เป็นไปตามแนวทางของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....อีเมล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

สภาวะทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ยังไม่ได้เกณฑ์ ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

มารดา ชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร).....คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง

ข้อมูลการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

หลักสูตร	ผู้จัด	ตั้งแต่	ถึง

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุผลที่ลาออก
	เริ่ม	ถึง				

ความรู้ด้านภาษา

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้

บุคคลอ้างอิง (ที่ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	ความสัมพันธ์

ความสามารถพิเศษ

.....

ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....
 ที่อยู่.....มือถือ.....
 ทราบข่าวรับสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย และ
 ขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกในใบสมัครนี้และเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ
 หากข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานในการไม่รับสมัคร
 และ/หรือเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....