



ประกาศกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ที่ ๒๖ /๒๕๖๔

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.- บาท/เดือน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๒.๓ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
- ๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ รวมทั้งนอกสถานที่ได้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 "อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง"
- (กรุณาพิมพ์เรียงความความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ด้วยภาษาไทย font ขนาด ๑๖)

๔. วันเวลา สถานที่ และวิธีรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาที่รับสมัคร

รายละเอียด	กำหนดการ
วันเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
สัมภาษณ์	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ www.mfa.go.th (ประกาศและอื่น ๆ)	ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

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

๔.๒.๑ ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาที่ยื่นในแบบฟอร์ม ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา พร้อมวงเล็บมุมของล่างขวาว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไปของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย” ในวันและเวลาราชการ

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

๔.๒.๓ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ak.boondamnoen@mfa.mail.go.th โดยระบุหัวข้อเรื่องว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป” ตามด้วยชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครต้องส่งถึงเจ้าหน้าที่รับสมัครไม่เกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ หากเอกสารมาถึงหลังวันและเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน รวมทั้งพิจารณาจากคะแนนเรียงความในหัวข้อที่กำหนด โดยผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเรียงความ (๔๐ คะแนน) และคะแนนสัมภาษณ์ (๖๐ คะแนน)

๕.๒ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจะจัดจ้างผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกตามข้อ ๕.๑ และขึ้นบัญชีสำรองบุคคลที่ผ่านเกณฑ์เป็นเวลา ๑ ปี หรือจนกว่าจะยกเลิกการขึ้นบัญชี

๖. การจัดจ้าง

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

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๐๕ ในวันและเวลาราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นางสุพรรณวษา โชติกาญจน ถัง)
รองอธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะขอบเขตของงาน
ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๑.๒ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ยืดหยุ่น ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและบุคลิกภาพดี
- ๑.๓ สามารถทำงานนอกวันและเวลาราชการได้

๒. ลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ จัดระเบียบ แยกประเภทหนังสือ และเอกสารของกองเขตแดน ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ตรวจเอกสารหลักฐาน พิมพ์งาน ทำบันทึก และรายงานการเดินทางต่าง ๆ
- ๒.๒ ช่วยเรื่องการเบิกจ่าย ดูแลสถานะงบประมาณของกองเขตแดน ทำบัญชี จัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๒.๓ ช่วยจัดเตรียม จัดทำ ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ความรู้ด้านเขตแดน
- ๒.๔ ร่วมเดินทางไปต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ (หากจำเป็น) กับเจ้าหน้าที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายและช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเขตแดนทางบกและทางทะเล
- ๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการของกระทรวงการต่างประเทศ

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....

สมัครงานในตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

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

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

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

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

สภาวะทางทหาร (สำหรับเพศชาย) 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
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ				

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุผลที่ออกจากงาน
	เริ่ม	ถึง				

ความรู้ด้านภาษา

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

ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ - สกุล..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ที่อยู่..... มือถือ.....

ทราบข่าวรับสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.